

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

DIPLOMOVÁ PRÁCE

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

Vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy

Education of Officials of Ostrava City Authority

Student:

Bc. Lucie Popiolková

Vedoucí diplomové práce:

Ing. Martina Halásková, Ph.D.

Ostrava 2013

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra veřejné ekonomiky

Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Lucie Popiolková**
Studijní program: N6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: 6202T055 Veřejná ekonomika a správa
Specializace: 00 Veřejná ekonomika a správa
Téma: **Vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy**
Education of Officials of Ostrava City Authority

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Personální stránka veřejné správy
 3. Vzdelávání úředníků územně samosprávných celků v České republice
 4. Systém vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy
 5. Zhodnocení systému vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy
 6. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků diplomové práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. 4. vyd. Praha: Cadis, 2009. 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.
OCHRANA, František a Milan PŮČEK. *Efektivní zavádění a řízení změn ve veřejné správě: smart administration*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011. 246 s. ISBN 978-807-3576-677.
PEKOVÁ, Jitka, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR. *Veřejný sektor - řízení a financování: kohezní politika*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. 485 s. ISBN 978-807-3579-364.

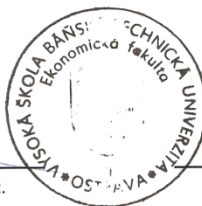
Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Martina Halásková, Ph.D.**

Datum zadání: 23.11.2012
Datum odevzdání: 26.04.2013



doc. Ing. Petr Tománek, CSc.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem celou diplomovou práci včetně příloh vypracovala zcela samostatně, za použití všech informačních zdrojů uvedených v seznamu použité literatury, včetně příloh.

V Ostravě dne 26. 04. 2013

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Lucie Popiolková', written over a horizontal dotted line.

Bc. Lucie Popiolková

Obsah

1 Úvod.....	5
2 Personální stránka ve veřejné správě.....	7
2.1 Veřejná správa	7
2.2 Státní správa	8
2.2.1 Legislativa pro zaměstnance státní správy.....	9
2.3 Samospráva.....	11
2.3.1 Legislativa pro zaměstnance samosprávy	12
2.4 Zařazení zaměstnanců.....	14
2.5 Motivace zaměstnanců	15
2.6 Etický kodex zaměstnanců ve veřejné správě v ČR	16
2.7 Základní modely zaměstnanosti ve veřejné správě	16
2.8 Hexagon efektivní veřejné správy	18
3 Vzdělávání úředníků územně samosprávných celků v České republice.....	20
3.1 Současný systém vzdělávání úředníků ve veřejné správě, legislativní rámec.....	21
3.2 Vzdělávací instituce v ČR	24
3.2.1 Institut pro veřejnou správu Praha	25
4 Systém vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy	27
4.1 Personální stránka MMO	27
4.2 Vzdělávání zaměstnanců zařazených do MMO	31
4.2.1 Program vzdělávání MMO	32
4.2.2 Vybrané vzdělávací instituce zajišťující vzdělávání úředníků MMO	34
4.3 Finanční zabezpečení vzdělávání zaměstnanců Magistrátu města Ostravy	36
4.4 Čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie na podporu vzdělávání zaměstnanců MMO.....	42
4.4.1 Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost.....	43
4.4.2 Projekt Rozvoj personálního potenciálu Magistrátu města Ostravy	45

5 Zhodnocení vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy	47
5.1 Institucionální zabezpečení vzdělávání zaměstnanců MMO.....	47
5.2 Finanční zabezpečení vzdělávání zaměstnanců MMO.....	47
5.3 Doporučení k zabezpečení vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy	51
6 Závěr.....	53
Seznam použité literatury	55
Seznam zkratek	59
Prohlášení o využití výsledků diplomové práce	
Seznam příloh	

1 Úvod

System veřejné správy je důležitý pro fungování daného státu. Rozděluje se na státní správu a samosprávu, ve které jsou zaměstnání zaměstnanci, kteří zabezpečují kvalitu veřejných služeb. Vzdělávání úředníků, je jedním z ústředních prvků, které mohou zvýšit kvalitu veřejné správy, potažmo služeb pro občany, protože ti jsou klienty veřejné správy a tak je na ně třeba nahlížet. Vzdělávání a rozvoj úředníků představuje personální činnost, která je nezbytná pro plnění cílů organizace. Vzděláváním by se v dnešní době již neměli zabývat pouze profesionální personalisté, ale mělo by být také v popředí zájmů vedoucích pracovníků. Pokud má být vzdělávání účinné, je nutné, aby probíhalo systematicky podle zásad vzdělávacího cyklu.

Téma diplomové práce je „Vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy“. Toto téma je vybráno z důvodu studia na Vysoké škole Báňské – Technické univerzitě v Ostravě, Ekonomické fakultě, oboru Veřejná ekonomika a správa, poněvadž vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě je velice důležité a nezbytné pro řízení veřejné správy v České republice.

Cílem diplomové práce je zhodnocení vzdělávacího systému Magistrátu města Ostravy v letech 2007 – 2011. Řešení, bude vycházet ze dvou hypotéz:

Současný systém vzdělávání zaměstnanců Magistrátu města Ostravy vychází ze zákona č. 312/2002 sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve znění pozdější předpisů.

Celkové náklady na vzdělávání zaměstnanců MMO jsou závislé na počtu zaměstnanců v jednotlivých kategoriích.

K vypracování diplomové práce a ověření stanovených hypotéz bude použito metody - analýza odborné literatury, analýzy dokumentů, komparace a metody časových řad a korelační analýzy.

Diplomová práce je rozdělena na dvě části. V první teoretické části jsou uvedena teoretická východiska vzdělávání úředníků územně samosprávných celků. Ve druhé, praktické části se práce věnuje vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy.

První kapitola je úvod. Druhá kapitola se zabývá personální stránkou veřejné správy v České republice. V kapitole je charakterizována veřejná správa a její členění, legislativa pro zaměstnance veřejné správy, etika ve veřejné správě.

Třetí kapitola se věnuje vzdělávání úředníků územně samosprávných celků v České republice. Kapitola popisuje současný systém vzdělávání úředníků územně samosprávných

celků. Popisuje jednotlivé typy vzdělávání, se kterými se úředník setkává (během svého profesního života).

Čtvrtá kapitola charakterizuje systém vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy. V kapitole bude popsán Magistrát města Ostravy, personální stránka MMO, systém vzdělávání úředníků MMO, náklady na vzdělávání zaměstnanců MMO a vzdělávací instituce, se kterými Magistrát města Ostravy spolupracuje. Kapitola se zaměří i na čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie na podporu vzdělávání zaměstnanců MMO.

Pátá kapitola zhodnotí vzdělávání úředníků MMO podle stanovených kritérií a následně budou uvedena doporučení pro zkvalitnění organizace vzdělávání úředníků MMO.

K vypracování diplomové práce bude použita odborná literatura zaměřená na vzdělávání úředníků veřejné správy, zákony, vyhlášky a webové stránky Ministerstva vnitra vztahující se k dané problematice. Cenným zdrojem budou také interní materiály a informace poskytnuté pracovníky Magistrátu města Ostravy.

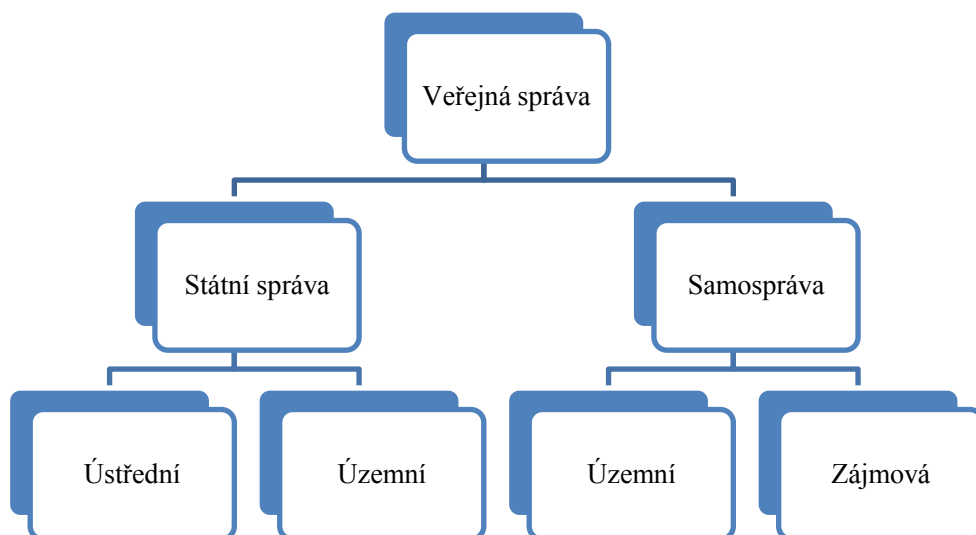
2 Personální stránka ve veřejné správě

Veřejná správa je zabezpečována státem a institucemi, které veřejnou správu vykonávají ve veřejném zájmu občanů. Nejsou to ale pouze jen instituce a jejich činnosti, ale jsou to také pracovníci, kteří výkon veřejné správy realizují jako své každodenní zaměstnání. Hybnou silou veřejné správy jsou právě její zaměstnanci, zejména ti, kteří vykonávají svou činnost v pracovním poměru. Pro udržení určité kvality řízení veřejné správy, musí být tito zaměstnanci vzdělávání. V České republice máme dva typy úředníků, a to úředníky státní správy a úředníky samosprávy, pro které platí odlišné vzdělávání.

2.1 Veřejná správa

Veřejná správa je nedílnou součástí života společnosti. Pojem veřejná správa je poměrně komplikovaným a mnohoznačným pojmem a pojednávat o ní není vůbec snadné. Kořeny má již v římském právu. Zpravidla veřejnou správu chápeme jako správu věcí veřejných zabezpečovanou státem a institucemi, které veřejnou správu vykonávají ve veřejném zájmu. Jejím hlavním úkolem je řízení a správa veřejného sektoru. Veřejnou správu vykonává stát a další k tomu zmocněné subjekty. Nejvýznamnější postavení ve veřejné správě zaujímá státní správa a územní samospráva.

Obr. 2.1: Členění veřejné správy



Zdroj: KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. 2.vyd. Ostrava: Montanex, 2007. Varia (Montanex). ISBN 978-80-7225-244-2.

2.2 Státní správa

Zaujímá výhradní postavení ve veřejné správě. Realizuje zejména výkonnou moc prostřednictvím státu a jiných subjektů veřejné správy, na které stát přenesl svou působnost. Výkon státní správy je uskutečňován ústředními orgány státní správy, institucemi regionálními, krajskými a místními. Činnost státní správy je soustředěna na realizaci státního systému.

Státní správa je autoritativní, je nezastupitelná a má pravomoci:

- Výkonné – které spočívají v plnění úkolů a zabezpečení státních činností
- Zákonodárné – tvorba právních norem, vládních zařízení
- Nařizovací – vydávání závazných nařízení
- Kontrolní – provádí kontrolu prostřednictvím státního dozoru a státní inspekce¹

Územní státní správa je představována systémem dekoncentrovaných orgánů, státní správy, tedy orgánů, které jsou řízeny ústředními správními úřady, ale fungují pouze pro vymezený územní celek, který nazýváme správní obvod. Správní obvody zpravidla odpovídají územním obvodům. Dle zákona se administrativně ne samosprávně člení území státu na 7 krajů a hlavní město Praha a na 76 okresů. Základním územním článkem dle zákona je území obce, kterých je v současné době 6251. Dekoncentrovaná státní správa je převážně zajišťována pro území okresů odbornými specializovanými správními úřady. (např. úřady práce, katastrální úřady, finanční úřady).

Ústřední státní správu tvoří vláda, ministerstva, další ústřední správní úřady a jiné správní orgány. Vláda uskutečňuje své programové prohlášení, sjednocuje činnost ústřední státní správy, řídí ji a kontroluje. Ministerstva, jedná se o 14 jednotlivých ministerstev a jiné ústřední správní úřady, kterých je v ČR celkem 11, spravují celostátně dílčí problematiku např. školství apod. Přípravují návrhy zákonů, vydávají vyhlášky, řídí a kontrolují podřízené dekoncentrované a krajské úřady.²

Právní postavení ústředních orgánů státní správy je upraveno ústavním zákonem č. 1/1993 Sb. – Ústava České republiky, zákonem č. 2/1969 o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ve znění pozdějších předpisů.

¹ KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. 2. vyd. Ostrava: Montanex, 2007. 21-22s. ISBN 978-80-7225 244-2.

² HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2008. 32-41 s. ISBN 978-80-7380-096-3.

Tab. 2.1: Ústřední orgány státní správy v ČR

Ústřední orgány státní správy v České republice		
Prezident České republiky	Vláda České republiky	
	Místopředsedové vlády	Výkonné ústřední orgány státní správy
	Ministři, ministerstva, orgány ministerstev	

Zdroj: KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. 2. vyd. Ostrava: Montanex, 2007. 24 s. ISBN 978-80-7225-244-2. Vlastní zpracování.

2.2.1 Legislativa pro zaměstnance státní správy

Základním právním předpisem pro postavení státních zaměstnanců je zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech ve znění pozdějších předpisů.

Služební zákon upravuje právní poměry a základní pravidla státních zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu jako službu, kterou Česká republika poskytuje veřejnosti. Dále upravuje:

- organizační věci státní služby,
- přípravu fyzických osob na službu,
- služební vztahy státních zaměstnanců ve správních úřadech
- odměňování těchto osob, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
- řízení ve věcech služby, odměňování ostatních zaměstnanců v pracovním poměru ve správních úřadech, jakož i organizační věci vztahující se k zaměstnávání těchto zaměstnanců.³

Práva, povinnosti, případně odpovědnost státních zaměstnanců jsou zakotvena buď v obecném právním předpise v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů nebo ve speciálním předpise - služebním zákoně.

Povinnosti státních zaměstnanců jsou uvedeny níže a patří mezi ně např.:

- zachovávat při výkonu služby věrnost České republiky - dodržování Ústavy České republiky, jejího právního řádu při uznání práv a svobod a při dodržování zájmů České republiky,
- vykonávat službu nestranně,

³ §1 zákona č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech, ve znění pozdějších předpisů.

- při výkonu služby dodržovat právní předpisy vztahující se k jejímu výkonu a služební předpisy,
- plnit služební úkoly na svém služebním místě osobně, řádně a včas,
- prohlubovat si vzdělání podle pokynů služebního úřadu,
- dodržovat služební kázeň,
- poskytovat informace o činnosti služebního úřadu podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděli při výkonu služby a které v zájmu služebního úřadu nelze sdělovat jiným osobám,
- zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem služby ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- v souvislosti s výkonem služby nepřijímat dary nebo jiné výhody,
- oznámit, že je proti nim vedeno trestní stíhání.

Základní práva státních zaměstnanců:

- mají právo, aby jim služební úřad, v němž vykonávají službu, poskytoval podporu při výkonu služby. Bude-li vůči nim podána stížnost, že porušili povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, je nezbytné, aby byla tato stížnost služebním úřadem řádně a včas vyřízena,
- na vytváření podmínek pro řádný výkon služby,
- na zajištění textů právních předpisů, textů mezinárodních smluv, služebních předpisů, sbírek soudních rozhodnutí a v přiměřeném rozsahu též odborných časopisů a odborné literatury, jejichž zaměření se vztahuje k výkonu jejich služby; okruh státních zaměstnanců, jimž se poskytují uvedené materiály, stanoví služební předpis vydaný generálním ředitelem,
- na veřejné užívání služebního označení státního zaměstnance včetně služebního označení představeného,
- na prohlubování vzdělání,
- na plat a platový postup podle tohoto zákona,

- odmítnout vyřizovat ve styku se stranami služební úkoly, které nepatří podle zvláštních právních předpisů do působnosti služebního úřadu, v němž vykonávají službu, nebo nepatří-li tyto úkoly do oboru služby, v němž vykonávají službu.⁴

2.3 Samospráva

Je vykonávána jinými veřejnoprávními subjekty než státem, jestliže je zákonem do jejich odpovědnosti svěřena. Samospráva má své volené představitele, právní subjektivitu a hospodaří se svým majetkem. Dále je to organizace, která spravuje své vlastní záležitosti a záležitosti veřejného zájmu.

Samospráva územních celků je na rozdíl od samosprávy zájmové zaručena přímo Ústavou České republiky. Díky tomuto ústavnímu zakotvení je územní samosprávu nutno považovat za jednu z podstatných náležitostí demokratického právního státu. Územní samospráva je charakterizována působností vztahenou k určitému území v rámci státu. Česká republika se člení na obce, které jsou základními územními samosprávnými celky, a kraje, které jsou vyššími územními samosprávnými celky.

Obec je podle Ústavy ČR základním územním samosprávným celkem. Tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce, je veřejnoprávní korporací. Má postavení právnické osoby, v právních vztazích je oprávněna jednat svým jménem. Obec pečuje o všestranný rozvoj svého území a potřeby občanů a při plnění svých úkolů chrání veřejný zájem. Obce se podle počtu obyvatel člení na:

- obce,
- městyse,
- města,
- statutární města a hlavní město Praha.

Obec je samostatně spravována zastupitelstvem a radou obce, starostou, obecním úřadem a zvláštní orgány obce (komise apod.). Podobné je to u města, u statutárního města se mluví o primátorovi, magistrátu města a možnosti dělení města na městské obvody. Hlavní město Praha má postavení kraje a obce a člení se na městské části.⁵

⁴ §61 zákona č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. 2. vyd. Ostrava: Montanex, 2007. 51 s. ISBN 978-80-7225-244-2.

Obce se podle výkonu státní správy dělí na:

- obec a obecní úřad s výkonem správy v základním rozsahu (obce I. typu) - vykonává pouze samosprávu, má malý počet obyvatel, nezřizuje odbory, příkladem činnosti je projednávání přestupků aj.,
- obec a obecní úřad s výkonem správy přenesené působnosti = pověřené obecní úřady (obce II. typu) – pro sebe vykonává státní správu a samosprávu, pro malé obce státní správu př. stavební úřad, matriční úřad, zajišťují volby aj.,
- obec a obecní úřad s výkonem správy rozšířené působnosti = s rozšířenou působností (obce III. typu) – spravují určitý úsek státní správy i pro další obce, např. vydávají občanské průkazy, zabezpečují sociální oblast aj.⁶

Kraj je vyšším územním samosprávným celkem. Kraje jsou stanoveny ústavním zákonem a jejich kompetence vymezuje zákon o krajích (srov. Zákon č. 129/2000 Sb.). V České republice je 14 krajů – tedy 13 krajů a hlavní město Praha. Kraj je charakterizován svým územím, občany, znakem a praporem, krajskou správní institucí, krajským městem.

Zájmová samospráva sdružuje subjekty, které spojuje určitý společný zájem – profesní stav a je uskutečňována v profesních komorách. Jedná se o komory:

- advokátní, notářská, komora soudců,
- komora patentovaných zástupců autorizovaných inženýrů, techniků a stavitelů,
- hospodářská komora, komora daňových poradců, komora auditorů, agrární komora.

Zájmová samospráva má vnitřní strukturu, sídlo, vlastní činnost, stanovy (řád, kterým se řídí), oblast působení, zodpovědnost sama za sebe a ke svým členům, a pravomoc jednat prostřednictvím svých představitelů s institucemi státní a veřejné správy.⁷

2.3.1 Legislativa pro zaměstnance samosprávy

Pracovně právní vztahy úředníků upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve znění pozdější předpisů. Tento právní předpis obsahuje, zvláště pravidla především pro vznik, trvání a zánik pracovního poměru úředníků obcí a krajů. Pracovní poměr s úředníkem se uzavírá na dobu neurčitou. V případě že je nezbytné zajistit časově omezenou správní činnost nebo nahradit

⁶ KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. 2. vyd. Ostrava: Montanex, 2007. str. 52. ISBN 978-80-7225-244-2.

⁷ dtto, str. 47.

dočasně nepřítomného úředníka, například v případě mateřské nebo rodičovské dovolené, pracovní neschopnosti, u níž lze na základě lékařského posudku předpokládat, že bude delší než 3 měsíce, výkonu civilní nebo vojenské služby nebo výkonu veřejné funkce, lze uzavřít pracovní poměr na dobu určitou.

Před uzavřením pracovní smlouvy, musí předcházet veřejná výzva k přihlášení zájemců. Na základě veřejné výzvy, zájemce podává písemnou přihlášku k územnímu samosprávnému celku. Veřejná výzva se vyvěšuje na úřední desce úřadu nejméně na 15 dnů přede dnem stanoveným pro podání přihlášky a zároveň se zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.⁸

Jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka je na základě výběrového řízení. Výběrové řízení se zveřejňuje totožně jako u pracovní smlouvy uvedené výše, tedy vyhlášením na úřední desce příslušného samosprávného celku a současně také způsobem umožňující dálkový přístup. Uchazeče posuzuje tříčlenná komise, kterou jmenuje a odvolává oprávněná osoba k vyhlášení výběrového řízení. O posouzení uchazeče zpracuje písemnou zprávu. Vedoucím úřadu se může stát fyzická osoba, která kromě stanovených předpokladů musí mít nejméně tříletou praxi jako vedoucí zaměstnanec nebo při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu. Podmínka praxe, je také splněna tříletým působením ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku, který byl pro tuto dobu pro výkon této funkce dlouhodobě uvolněn.

Klienty institucí veřejné správy jsou převážně občané, kteří vyžadují kvalitní služby. Zvyšování kvality veřejných služeb není možné bez vzdělaných a schopných zaměstnanců veřejné správy, tj. úředníků.

Úředníci jsou zaměstnanci obcí a krajů, kteří se podílejí na výkonu správních činností. Za správní činnost je považována činnost zaměstnance, kterou se podílí na plnění úkolů územního samosprávného celku v samostatné nebo přenesené působnosti v oblasti veřejné správy. Správní činností je např. rozhodování ve správním řízení, kontrola, dozor nebo dohled, příprava návrhů právních předpisů územních samosprávných celků a zajišťování jejich úkonů, plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele apod.

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která má státní občanství ČR nebo fyzická osoba, která je cizím státním občanem, ale v ČR má trvalý pobyt, za předpokladu, že dosáhla

⁸ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2008. 77-80 s. ISBN 978-80-7380-096-3.

věku 18 let, má způsobilost k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk, kterým je český jazyk a splňuje předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem. Stejná kritéria, jsou i u vedoucího úřadu, ale zde už musí být navíc nejméně tříletá praxe jako vedoucí zaměstnanec, nebo při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu, nebo byl ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce.

K základním povinnostem úředníka patří dodržování ústavního pořádku České republiky, dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen, hájit při výkonu správních činností veřejný zájem, plnit pokyny vedoucích úředníků, nejsou-li v rozporu s právními předpisy, jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.⁹

2.4 Zařazení zaměstnanců

Každý zaměstnanec je odměněn podle tarifních platových tabulek, které vydává vláda. Do příslušné platové třídy zařadí zaměstnavatel zaměstnance, pokud splňuje tzv. kvalifikační předpoklady dle NVPP pro výkon práce v této platové třídě. Kvalifikačním předpokladem se rozumí potřebné vzdělání. Možné výjimky z kvalifikačních předpokladů stanoví NVPP.

Úředník se zařadí do příslušného platového stupně v závislosti na získaných odborných zkušenostech, době péče o dítě a době výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby. Způsob, rozsah a podmínky pro určení započítatelné praxe stanoví vláda nařízením. Pokud zaměstnanec dosáhl nižšího stupně vzdělání, než je nejvyšší stupeň potřebného vzdělání pro danou platovou třídu, v níž je zařazen, pak zaměstnavatel odečte ze započtené doby příslušný počet let.¹⁰

⁹ BŘEŇ, Jan. *Základní charakteristika veřejné správy*. 1.vyd. Praha: Institut pro místní správu Praha, 2011. 63-64 s. ISBN 978-80-86976-22-8.

¹⁰ Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě č. 564/2006 Sb.

Tab. 2.2: Potřebný stupeň vzdělání

Platová třída	Potřebný stupeň vzdělání
1. - 2.	Základní nebo základy vzdělání
3.	Střední
4.	Střední s výučním listem nebo střední
5.	Střední s výučním listem
6.	Střední s maturitní zkouškou nebo s výučním listem
7. - 8.	Střední s maturitní zkouškou
9.	VOŠ nebo střední s maturitní zkouškou
10.	VŠ (bakalářské) nebo VOŠ
11. - 12.	VŠ (magisterské) nebo VŠ (bakalářské)
13. - 16.	VŠ (magisterské)

Zdroj: Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě č. 564/2006 Sb.

2.5 Motivace zaměstnanců

Cílem systému personální práce ve výkonnostně orientovaném podniku je formování kvalitního a výkonného personálu, který je totožný se zájmy organizace. Takto tvořený personál umožňuje plnit cíle fungování podniku v tržním prostředí, a to jak cíle ekonomické, tak i sociální ve vztahu k potřebám zaměstnanců. Proto je důležitá motivace zaměstnanců organizace.¹¹

Motiv je důvod pro to, abychom něco udělali. Dobře motivovaní lidé jsou lidé s jasně definovanými cíli, kteří podnikají kroky, od kterých očekávají, že povedou k dosažení těchto cílů. K pracovní motivaci lze dojít dvěma způsoby. V prvním případě lidé motivují sami sebe tím, že hledají, nalézají a vykonávají práci nebo jim je přidělena, která uspokojuje jejich potřeby, nebo vede k tomu, že od nich očekávají splnění svých stanovených cílů. Ve druhém případě jsou lidé motivováni managementem prostřednictvím takových metod, jako je odměňování, povyšování, pochvala atd.

Existují dva typy motivace:

- Vnitřní motivace – faktory, které si lidé sami vytvářejí a které je ovlivňují, aby se určitým způsobem chovali nebo aby se vydali určitým směrem. Mezi tyto faktory patří odpovědnost, autonomie, příležitost využívat a rozvíjet

¹¹ DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2012. 215 s. ISBN 978-80-7400-347-9.

dovednosti a schopnosti, zajímavá a podnětná práce a příležitost k postupu v hierarchii pracovních funkcí.

- Vnější motivace – to, co se dělá pro lidi, abychom je motivovali. Tvoří ji odměny, jako např. zvyšování platu, pochvala nebo povýšení, ale také tresty, jako např. disciplinární řízení, odepření platu nebo kritika.¹²

2.6 Etický kodex zaměstnanců ve veřejné správě v ČR

V roce 2012 vláda ČR schválila nový Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy. Nový kodex obsahuje 14 článků (preambule, zákonnost, rozhodování, profesionalita, nestrannost, rychlost a efektivnost, střet zájmu, korupce, nakládání se svěřenými prostředky, mlčenlivost, informování veřejnosti, veřejná činnost reprezentace, uplatňování a vymahatelnost). Nahradil tak původní kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě, který byl schválen usnesením č. 270, z roku 2001. Původní kodex nebyl závazný pro všechny úřady a orgány státní správy, a každý jednotlivý orgán si mohl vytvořit svůj vlastní etický kodex, který by lépe odpovídal specifickým požadavkům a nárokům na zaměstnance. Podobná praxe se očekává i v souvislosti s novým kodexem. Jednotlivé kodexy by měly plynout z toho, který schválila vláda. Cílem kodexu je stanovit pravidla, aby bylo všem zaměstnancům jasné, v jakých případech by se mohli dostat do střetu soukromého zájmu se zájmem občanů a jak se v takové situaci zachovat. Etický kodex nemá jen vymezovat žádoucí jednání, ale také určit způsoby řešení, pokud se úředník do takového střetu dostane, a to nejen u sebe, ale také u svých kolegů a nadřízených.¹³

2.7 Základní modely zaměstnanosti ve veřejné správě

V současné době se v evropském i celosvětovém měřítku vymezují dva základní modely zaměstnanosti úředníků ve veřejné správě, v oblasti správy – právní praxi lze hovořit o třech systémech.

¹² ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007. 220 - 221 s. ISBN 978-80-247-1407-3.

¹³ JEDINÁK, Petr. *Profese manažera v organizacích veřejné správy: charakteristika manažera, zastávané role a vybrané personální činnosti*. 1. vyd. Zlín: Verbum, 2012. 1014-15 s. ISBN 978-80-87500-26-2.

1. systém kariérový

Kariérní systém se vyznačuje těmito specifickými vlastnostmi:

- zaměstnání ve veřejné správě představuje celoživotní profesionální dráhu ve službách veřejné správy,
- nový zaměstnanci jsou přijímáni na nástupní pozice, tedy na začátek celé své kariéry,
- v rámci tohoto systému je legislativně předepsáno a zaručeno postupné povyšování (včetně růstu platového ohodnocení), splňuje-li úředník zákonem nebo jiným předpisem stanovené předpoklady pro postup (povýšení),
- platí zde principiálně trvalost a zásadní nezrušitelnost služebního poměru poté, co je veřejný zaměstnanec řádně ustanoven do tzv. definitivního služebního poměru (výjimkou je krajní případ uložení nejvyšší disciplinární sankce, která vede k propuštění úředníka),
- některé prvky služebního vztahu (např. povinnost mlčenlivosti) přetrvávají i po odchodu do výslužby,
- platí zde princip seniority,
- neuznává se zkušenost mimo veřejný sektor.

Jako přednosti kariérního systému můžeme uvést následující:

- větší právní jistota pracovního poměru,
- kariérní systém podporuje stabilitu pracovního poměru,
- tento systém podporuje rovněž systematickou péči o růst kvalifikace,
- tento systém je předpokladem profesionálního, loajálního a zkušeného úřednického aparátu.

Nevýhody tohoto systému zaměstnanosti ve veřejné správě jsou potom uvedeny:

- uzavřenost a strnulost systému v jeho klasické podobě, předepsaný služební postup a vyšší výkonnost, vedoucí místa často obsazují služebně nejstarší úředníci před penzijního věku.

Kariérový systém v zemích Evropské unie uplatňují například tyto země: Belgie, Francie, Irsko, Německo, Portugalsko, Španělsko, Polsko a Maďarsko.¹⁴

¹⁴ POMAHAČ, Richard, VIDLÁKOVA, Olga. *Veřejná správa*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2002. 126-131 s. ISBN 80-7179-748-0.

2. poziční systém

Pro tento systém zaměstnanosti ve veřejné správě je charakteristické následující:

- uchazeč je přijímán na určité místo (position), a to i na vyšší pozici, pokud pro ni má právními předpisy požadované předpoklady (především je vyžadována kvalifikace uchazečů, a to bez ohledu na to, zda dosud působili ve veřejném nebo v soukromém sektoru),
- zaměstnanec je povyšován podle svých zásluh (merit), nikoli automaticky ze zákona,
- není stanoven maximální věkový limit,
- není záruka definitivního zaměstnání,
- princip seniority zde neplatí.

Výhody tohoto systému jsou především v jeho větší dynamičnosti oproti systému kariérnímu a v možnosti většího výběru při obsazování volných funkčních míst.

Poziční model upřednostňují země jako je Dánsko, Itálie, Nizozemí a Švédsko.¹⁵

3. smíšený model

Obsahuje prvky jak kariérového systému, tak i pozičního systému, systém se strukturálními prvky. Využíván v České republice, Slovensku, Litvě dále Bulharsku a Slovinsku.¹⁶

2.8 Hexagon efektivní veřejné správy

Hexagon byl poprvé představen v České republice v roce 2007 ve vládním materiálu Strategie realizace Smart Administration v období 2007–2015 jako Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby. Jde o model, který umožňuje popsat, pochopit, analyzovat, zlepšovat a řídit výkon veřejné správy (poskytování veřejných služeb). Jeho jednotlivé vrcholy symbolizují prvky VS, klíčové pro její efektivitu. Každý, kdo bude do veřejné správy zasahovat - vláda, zákonodárny sbory i místní orgány, by měl rozhodovat s vědomím, že zohledňuje všech šest aspektů, které veřejná správa obsahuje.

¹⁵RÝZNAR, Ladislav a Andrea ŠIMONOVÁ. *Evropská veřejná správa*. 2. vyd. Praha: Evropský polytechnický institut, 2006. 12 - 13 s. ISBN 80-731-4102-7.

¹⁶HALÁSKOVÁ, Martina. *Systémy veřejné správy v evropských zemích*. 1. vyd. Ostrava: Vysoká škola báňská - Technická univerzita, 2004. 144 s. ISBN 80-248-0600-2.

Obr. č. 2.2: Hexagon efektivní veřejné správy



Zdroj: SMART ADMINISTRATION. [online], [cit. 2013-2-22]. Dostupné z <http://www.smartadministration.cz/>

Legislativa - nástroj k ochraně společenských hodnot a ovlivňování chování občanů, by měla být co nejjednodušší a nejsrozumitelnější, přijímaná jen v nezbytně nutných případech, aby nezpůsobovala zbytečnou byrokratickou zátěž.

Organizace - výkonu veřejné správy, která vždy hledá rovnováhu mezi přiblížením VS občanovi a efektivní vynakládáním veřejných prostředků. Zahrnuje v sobě úroveň řízení, metody řízení kvality, sledování výkonnosti a efektivnosti vynakládaných prostředků a sledování spokojenosti občanů jako zákazníků VS.

ICT jako prostředek, který usnadní styk občana s veřejnou správou, ale také komunikaci uvnitř veřejné správy. ICT jako nástroj změn, nikoliv cíl sám o sobě.

Občan je klientem veřejné správy, proto je nejdůležitějším prvkem hexagonu. Je nutné mu usnadnit styk s úřady a co možná nejméně znepříjemňovat život nadbytečnou regulací.

Úředník je základním stavebním kamenem veřejné správy. Ať je to úředník ministerstva nebo úředník vykonávající státní správu v přenesené působnosti na kraji či obci. Na úředníky by mělo být nahlíženo všude stejně, musí být vyžadována vysoká kvalita jejich výkonu a jejich průběžné vzdělávání. Důraz je třeba klást na kvalitu řízení na všech úrovních.

Financování veřejné správy, způsob alokace zdrojů na jednotlivé aktivity v rámci veřejné správy a provázání rozpočtů se strategickými prioritami vlády, ministerstev, zastupitelstev je třeba věnovat pozornost. Veškeré agendy v rámci veřejné správy je třeba přezkoumávat z hlediska nákladové efektivnosti.¹⁷

¹⁷ Ministerstvo vnitra ČR. Modernizace veřejné správy [online], [cit. 2013-2-22]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/modernizace-verejne-spravy-49614.aspx?q=Y2hudW09Mg%3D%3D>.

3 **Vzdělávání úředníků územně samosprávných celků v České republice**

V třetí kapitole je přiblížena problematika vzdělávání úředníků územně samosprávných celků v České republice, abychom pochopili, jaké vzdělání musí úředník územního samosprávného celku absolvovat.

Lidská společnost a prostředí se neustále mění a s tím jsou spojeny i zvyšující se požadavky na samotné zaměstnance. Člověk aby mohl vykonávat pracovní sílu, byl zaměstnaný, musí své znalosti a dovednosti neustále prohlubovat, rozšiřovat a aktualizovat. Vzdělávání a formování pracovních schopností se v dnešní moderní společnosti stává celoživotním procesem.

Je třeba rozlišovat mezi učením a vzděláváním. „Učení je proces, v němž, daná osoba získává nové znalosti, dovednosti a schopnosti, zatímco vzdělávání je jedním ze způsobů, které organizace podniká za účelem podpory učení“¹⁸

Vzdělávání je tedy personální činnost, která zahrnuje prohlubování a rozšiřování pracovních schopností, rekvalifikaci, vzdělávání nových zaměstnanců a formování osobnosti zaměstnance.

V širším pojetí podle Koubka je vzdělávání pracovníků personální činnost, která zahrnuje následující aktivity:

- Přizpůsobování pracovních schopností pracovníků měnícím se požadavkům pracovního místa, prohlubování pracovních schopností
- Zvyšování použitelnosti pracovníků tak, aby alespoň zčásti zvládali znalosti a dovednosti potřebné k vykonávání dalších, jiných pracovních míst. Dochází k rozšiřování pracovních schopností
- Úsilí o rozšiřování pracovních schopností pracovníků usnadňuje případné rekvalifikační procesy v organizaci
- Přizpůsobování pracovních schopností nových pracovníků specifickým požadavkům daného pracovního místa, používané technice, technologii, stylu práce v organizaci apod.

¹⁸ ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007. 453 s. ISBN 978-80-247-1407-3.

- Formování pracovních schopností v rámci moderní personální práce překračuje hranice pouhé odborné způsobilosti a stále více zahrnuje i formování osobnosti pracovníka.¹⁹

Do systému vzdělávání pracovníků organizace patří vzdělávací aktivity, jako je orientace, doškolení, přeškolení iniciované organizací a rozvoj iniciované organizací. Vzdělávání pracovníků je personální činnost, kde se vyskytuje úzká spolupráce organizace s externími odborníky nebo se specializovanými vzdělávacími institucemi.

Vzdělávání zaměstnanců v organizaci není jednorázová činnost k naplnění vzdělávacích potřeb, ale proces dlouhodobý, trvalý. Proto by měl být systém ucelený a dobře promyšlený. Systém podnikového vzdělávání musí vycházet z jasně stanovených cílů organizace a respektovat její strategii. Plán vzdělávání zaměstnanců odpovídá na následující otázky:

1. Jaký je obsah vzdělávání?
2. Komu je vzdělávání určeno?
3. Jakým způsobem bude vzdělávání probíhat?
4. Kdo bude vzdělávat?
5. Kde bude vzdělávání probíhat?
6. Za jakou cenu, s jakými náklady je třeba počítat?
7. Jaké budou použity metody hodnocení výsledků vzdělávání a kdo bude hodnocení provádět?²⁰

3.1 Současný systém vzdělávání úředníků ve veřejné správě, legislativní rámec

Zákon, který výrazně změnil přístup ke vzdělávání úředníků a který nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2003, je zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon než nabyl účinnosti, vzdělávání úředníků nebylo legislativně upraveno a až se zákonem o úřednících a dalšími prováděcími předpisy se stalo vzdělávání úředníků ucelenou koncepcí. Obsah zákona vychází z cíle přispět ke zvýšení odbornosti a nestrannosti úředníků územních samosprávných celků a tím zvýšit kvalitu a hospodárnost výkonu veřejné správy na území samosprávných celků.

¹⁹ KOUBEK, Josef a Eva ŠIMKOVÁ. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4. vyd. Praha: Management Press, 2007. 253-254 s. ISBN 978-80-7261-168-3.

²⁰ SAKSLOVÁ, Věra a Eva ŠIMKOVÁ. *Základy řízení lidských zdrojů: systematický přehled základní personální problematiky*. 3. vyd. Hradec Králové: Gaudeamus, 2009. 115 s. ISBN 978-807-0419-953.

Zákon o úřednících zabezpečuje nestrannost úředníka posílením jeho právních záruk, zvýšení odbornosti úředníků nastavením pevného systému jejich výběru a především je úředníkům zákonem umožněno systematické celoživotní vzdělávání. Požadavky na vzdělávání úředníků systémem prohlubování nebo zvyšování kvalifikace jsou dále upraveny zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce.

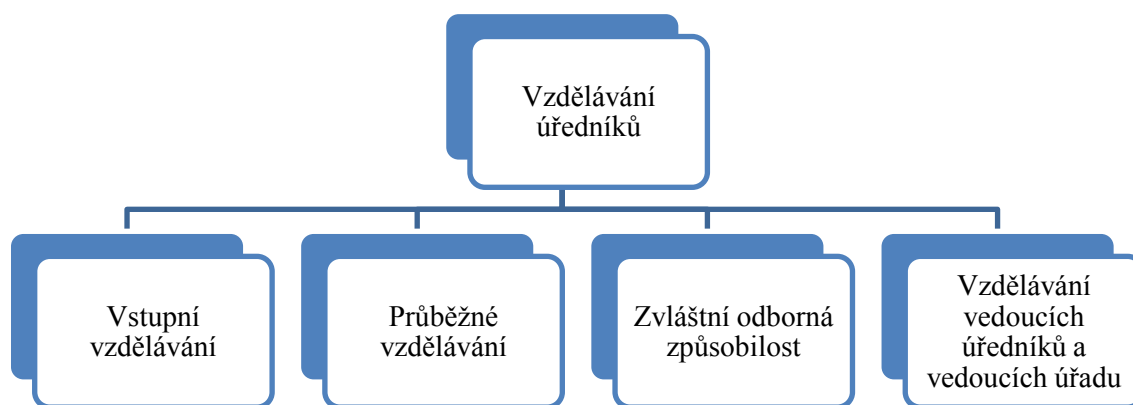
Zákon o úřednících tedy přinesl do oblasti vzdělávání ve veřejné správě řadu inovací, a to především v oblasti:

- zavedení povinného prohlubování kvalifikace prostřednictvím akreditovaných vzdělávacích institucí,
- povinného sestavování individuálního plánu vzdělávání úředníka,
- uznání rovnocennosti předchozího vzdělání.

Důležitým cílem zákona je tedy vytvoření profesionálního úřednického sboru, který zajistí kvalitní, odborný, efektivní a nestranný výkon veřejné správy.²¹

Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Územní samosprávný celek je povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka, nejméně jedenkrát za 3 roky plnění tohoto plánu hodnotit a podle výsledků hodnocení provést jeho aktualizaci (§ 17 zákona o úřednících).

Obr. 3.1: Formy vzdělávání úředníků v ČR



Zdroj: Vlastní zpracování.

²¹ MUŽÍK, Jaroslav a Vladimír NOVOTNÝ. *Profesní vzdělávání dospělých*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. 171-173 s. ISBN 978-80-7357-738-4.

Vstupní vzdělávání je prvním typem vzdělávání, se kterým se všichni nově přijatí zaměstnanci úřadu setkávají. Toto vzdělávání je úředník povinen absolvovat do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru, jeho rozsah činí 40 hodin absolvovaných v průběhu pěti pracovních dní. Zahrnuje v sobě znalosti základů veřejné správy, zvláště obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku. Cílem tohoto vzdělávání je, aby nový zaměstnanec získal základní informace o veřejné správě a vytvořil si určitou základní představu o systému a fungování veřejné správy. Ukončení vstupního vzdělávání se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která vstupní vzdělávání pořádala (§ 19 zákona o úřednících).

Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání se nevztahuje na ty zaměstnance, kterým byl tento typ vzdělávání prominut v rámci uznání rovnocennosti vzdělávání, nebo se jedná o zaměstnance, který již dříve absolvoval zkoušku zvláštní odborné způsobilosti a prokázal její vykonání osvědčením.

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku a také získávání a prohlubování jazykových znalostí. Vzdělávání se uskutečňuje formou kurzů, o účasti na těchto kurzech rozhoduje vedoucí úřadu na základě dlouhodobých potřeb územního samosprávného celku a individuálních potřeb úředníků s ohledem na jejich plán vzdělávání (§ 20 zákona o úřednících). Toto vzdělávání se realizuje průběžně po celou dobu trvání pracovního poměru. Účast na kurzu, jež je součástí průběžného vzdělávání, se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.

Zvláštní odbornou způsobilost jsou povinni prokazovat ti úředníci, kteří budou vykonávat správní činnosti stanovené vyhláškou Ministerstva vnitra. Zkoušku je úředník povinen vykonat do doby 18 měsíců od vzniku pracovního poměru, nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem. Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Zkouška se skládá z obecné části a zvláštní části (§ 21 zákona o úřednících).

Obecná část zahrnuje znalost základů veřejné správy, znalost zákona o obcích, o krajích, o hlavním městě Praze a znalost zákona o správním řízení. Zvláštní část zahrnuje znalost předpisů nezbytných k výkonu konkrétních správních činností stanovených prováděcím právním předpisem č. 512/2002 Sb.

Zvláštním právním předpisem, kterým je vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, je upravena povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost, povinnost účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků

a vedoucích úřadů nebo povinnost účastnit se vstupního vzdělávání. Na základě tohoto předpisu nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených tímto zvláštním právním předpisem, nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části, povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost zkouškou. Výčet bakalářských a magisterských studijních programů je uveden v přílohách 1 - 3 vyhlášky č. 512/2002 Sb. Ve vyhlášce je také uveden soupis správních činností, u kterých musí být prokázána zvláštní odborná způsobilost úředníků územních samosprávných celků a náplň jednotlivých správních činností, k jejichž výkonu je nezbytné zvláštní odbornou způsobilost prokázat (vyhláška č. 512/2002 Sb.).

Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů zahrnuje opět obecnou a zvláštní částí. Obecná část se týká dovedností v oblasti řízení úředníků, jako předpoklad pro správné zvládnutí manažerské funkce. Zvláštní část je pak zaměřena na seznámení se, se správními činnostmi, které vykonávají úředníci příslušného oddělení či odboru. Vedoucí úředník je povinen ukončit toto vzdělávání do dvou let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka.

3.2 Vzdělávací instituce v ČR

Akreditované vzdělávací instituce, poskytující povinné vzdělávání, jsou každý rok uváděny v Otevřené databázi vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů. Databáze je zpřístupněna na stránkách Ministerstvem vnitra. Určitý monopol má Institut pro veřejnou správu Praha. Doplnuje menší akreditované instituce působící ve všech krajích České republiky. Vedle těchto institucí působí ještě neakreditované vzdělávací instituce. Ty mohou nabízet vzdělávání i pro zaměstnance ÚSC, ale pouze jako doplňkové vzdělávání. Akreditace vzdělávacích institucí i vzdělávacích programů jsou udělovány na dobu tří let. Jsou nepřevoditelné na jiné osoby a nepřecházejí na právní nástupce. Před uplynutím doby, na niž byla akreditace udělena, může její držitel požádat o obnovení akreditace.

Počty akreditovaných institucí se v průběhu posledních let výrazně neměnily a počet se pohybuje okolo 300. V roce 2012 měli platnou akreditaci 311 vzdělávacích institucí.

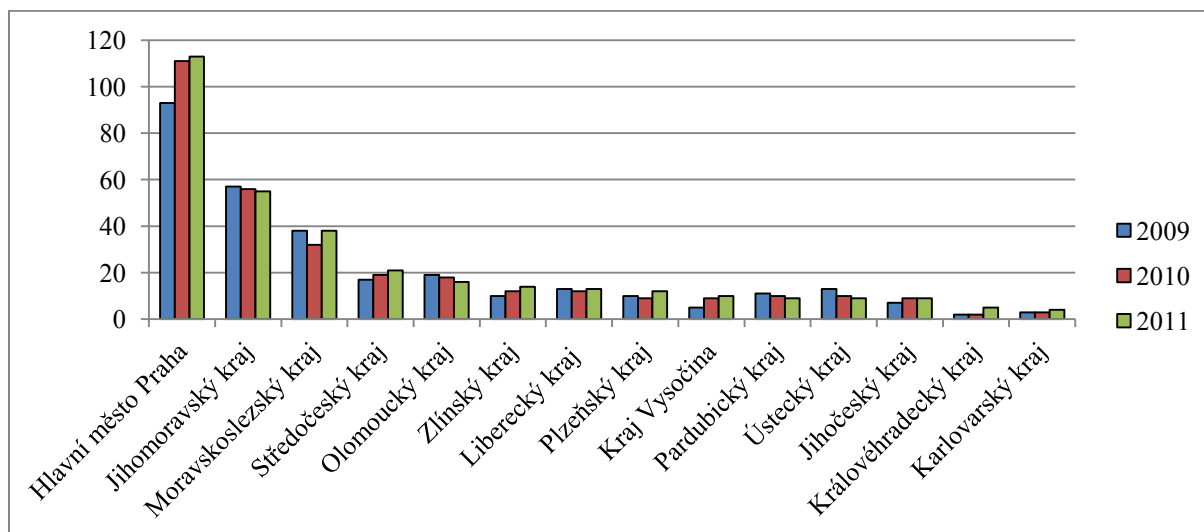
Tabulka č. 3.2: Počty akreditovaných institucí v letech 2007-2011

Rok	2007	2008	2009	2010	2011
Počet akreditovaných institucí	*	288	298	302	305

Zdroj: MINISTERSTVO VNITRA ČR. Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2009, 2010, 2011 [Online], [cit. 2013-01-22]. Vlastní zpracování.

V následujícím grafu 3.1, jsou zobrazeny počty vzdělávacích institucí v letech 2009 - 2011 v jednotlivých krajích. Pro období 2007 a 2008 mi nebyli poskytnuty informace. Nejvyšší zastoupení je v Praze, dále je početné zastoupení v Jihomoravském kraji a Moravskoslezském kraji. Naopak nejméně vzdělávacích společností bylo registrováno v Královéhradeckém kraji a Karlovarském kraji.

Graf 3.1: Počet akreditovaných vzdělávacích institucí podle krajů v letech 2009 – 2011



Zdroj: MINISTERSTVO VNITRA ČR. Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2009, 2010, 2011 [Online], [cit. 2013-01-22]. Vlastní zpracování.

3.2.1 Institut pro veřejnou správu Praha

Institut je státní příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem vnitra. Zaměřuje se na vzdělávání úředníků veřejné správy, tedy územních samosprávných celků a správních úřadů. Ročně Institut připraví a realizuje skoro 400 vzdělávacích akcí pro téměř 6000 úředníků. Veškeré vzdělávání je uskutečňováno prostřednictvím akreditovaných vzdělávacích programů. Zabezpečuje tak, úředníkům veřejné správy (samosprávy) vzdělání, které jim ukládá zákon o úřednících. Přípravuje je na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti a je zároveň jedinou institucí autorizovanou k vydávání osvědčení o složení takové zkoušky.

Mimo tohoto zákonného vzdělávání poskytuje Institut úředníkům ÚSC rovněž rozmanité průběžné vzdělávání ke zvyšování jejich odborných i obecných kompetencí. Úředníkům státní správy nabízí Institut v souladu s pravidly vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech vstupní vzdělávání následné a prohlubující vzdělávání. To se skládá z manažerského vzdělávání a vzdělávání v dalších oblastech.

Vypracovává tedy vzdělávací programy, dále spolupracuje se zahraničními partnery, vydává odbornou studijní literaturu v podobě pracovních sešitů, sylabů i skript. Veškerá studijní literatura (pracovní sešity, sylaby a skripta) je členěna do čtyř edičních řad dle jejich zaměření. Modernizuje svoji činnost v souladu s trendy celoživotního vzdělávání a efektivitu výuky, zajišťuje aktuálnost systému vzdělávání (reaguje na aktuální potřeby náplně vzdělávání).

Od 1. května 2010 došlo z rozhodnutí ministra vnitra k přesunu vybraných agend z Institutu státní správy na Institut pro veřejnou správu Praha. Institut pro veřejnou správu Praha tak zajišťuje školení nejen pro územní samosprávné celky, ale nově také pro zaměstnance ústředních správních úřadů.

Velký důraz klade Institut na naplnění svého základního cíle. Být moderním, spolehlivým, seriózním a otevřeným partnerem úřadům, jejich úředníkům, občanům i institucím, partnerem, který bude vždy garantem odbornosti, profesionality i kvality.²²

S účinností od 15. května 2011 převzal Institut od Ministerstva vnitra ČR agendu spojenou s posuzováním žádosti o uznání rovnocennosti vzdělání. V tomto procesu je možné vydat absolventům vymezených bakalářských a magisterských studijních programů osvědčení o uznání rovnocennosti takového vzdělání. Úředník, kterému bylo takové osvědčení vydáno, nevykonává již zkoušku zvláštní odborné způsobilosti. Úkolem Institutu je odborně posoudit obsah a rozsah vzdělání, které žadatel pro uznání rovnocennosti dokládá, a připravit návrh pro správní rozhodnutí. Při posuzování žádosti Institut úzce spolupracuje s ústředními správními orgány, které jsou garanty jednotlivých ZOZ.²³

Tab. 3.3: Počet uznaných rovnocenností vzdělání v letech 2007 – 2011

Rok	2007	2008	2009	2010	2011
Počet uznaných rovnocenností	1358	1342	1234	1105	574

Zdroj: INSTITUT PRO MÍSTNÍ SPRÁVU PRAHA – výroční zpráva 2011.

²² INSTITUT PRO VEŘEJNOU SPRÁVU PRAHA. *O institutu*, [online], [cit. 2012-12-06]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/o-institutu>.

²³ INSTITUT PRO VEŘEJNOU SPRÁVU PRAHA. *O institutu*, [online], [cit. 2013-02-12]. Dostupné z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/VZ_IVS_2011_web.pdf.

4 Systém vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy

Ostrava je statutární a krajské město na rozhraní Slezska a Moravy na severovýchodě České republiky, poblíž hranice s Polskem. Ostrava je počtem obyvatel i rozlohou třetí největší město v České republice, druhé největší město na Moravě a největší město v českém Slezsku. Ostrava je rovněž významným univerzitním a průmyslovým městem. Město o rozloze 214 km² tvoří celkem 23 městských obvodů, ve kterých žije zhruba 300 tisíc obyvatel. Hustota zalidnění je 1 435 obyvatel na km². Ostravská aglomerace, tvořená obcemi Ostrava, Bohumín, Doubrava, Havířov, Karviná, Orlová, Petřvald a Rychvald má více než 505 tisíc obyvatel a je tedy po pražské aglomeraci druhou největší v republice. Sídlem magistrátu je Nová radnice. Nová radnice je dvoukřídlá budova s centrální částí a vyhlídkovou věží se stavěla v letech 1925 až 1930. Ostravská radnice je největší radniční budovou v republice a se svou výškou 85,6 m zároveň nejvyšší radniční vyhlídkovou věží.

4.1 Personální stránka MMO

Magistrát města tvoří primátor, náměstci primátora, tajemník magistrátu a zaměstnanci města zařazení do magistrátu města.

Pracovní poměr úředníků upravuje zákon o úřednících. Na pracovněprávní vztahy úředníků se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li zákon o úřednících jinak. U ostatních zaměstnanců se jejich pracovní poměr řídí pouze platným zákoníkem práce, viz. kapitola 2.3.1. Přehled ročních výdajů na platy zaměstnanců jsou uvedeny v tabulce 4.1.

Zaměstnancům MMO, kteří jsou v pracovním poměru, slouží k zabezpečení financování výdajů na sociální potřeby zaměstnanců Sociální fond. Prostředky z fondu lze použít na příspěvek na rekreaci, na organizovanou dětskou rekreaci, na sociální opatření formou půjček, na rehabilitační služby, na penzijní připojištění, na kulturní a sportovní akce, příspěvek na odívání, peněžní a nepeněžní dary a financování opatření směřujících ke zlepšení pracovních podmínek a pracovního prostředí zaměstnanců na základě rozhodnutí tajemníka magistrátu.

Tab. 4.1: Přehled výdajů na platy zaměstnanců a povinného pojištění placeného zaměstnavatelem v letech 2007 – 2011 v tis. Kč

Rok	Platy zaměstnanců	Povinné poj. placené zaměstnavatelem
2007	439 738	163 830
2008	456 771	170 777
2009	475 246	171 199
2010	482 927	175 421
2011	491 743	180 118

Zdroj: Výroční zprávy o výsledcích hospodaření SMO 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, Vlastní zpracování.

Výdaje na platy zaměstnanců MMO v letech 2007 – 2011 nepatrně rostou. Od roku 2007 se celkové výdaje na platy zvýšily o 52 005 000 Kč.

Tab. 4.2: Celkový počet zaměstnanců MMO v letech 2007 – 2011 dle jednotlivých odborů k 31. 12. daného roku

Název odboru/Počet zaměstnanců	2007	2008	2009	2010	2011
Interního auditu a kontroly	21	23	24	24	24
Kancelář primátora	23	26	26	34	32
Krizového řízení	6	8	8	x	x
Legislativní a právní	23	32	32	29	34
Financí a rozpočtu	58	54	56	56	62
Majetku	34	36	36	38	39
Ekonomického rozvoje	14	24	25	28	29
Investic	20	24	24	23	23
Stavebně správní	18	20	20	20	20
Útvar hlavního architekta	35	38	36	36	34
Dopravně správních činností	97	94	99	103	105
Dopravy	20	18	19	20	20
Komunální a bytový	11	10	11	x	x
Živnostenský úřad	53	56	54	54	49
Kultury, sportu a volno. aktivit	13	14	x	x	x
Sociálních věcí a zdravotnictví	82	100	100	x	x
Školství	9	10	24	x	x
Soc. věcí, školství, sportu	x	x	x	107	109
Kultury a zdravotnictví	x	x	x	14	13
Městského informač. systému	43	x	x	x	x
Ochrany životního prostředí	42	46	45	51	53
Projektů IT služeb a outsourcin.	x	12	12	12	13
Archiv města Ostravy	18	18	17	17	17
Hospodářský	25	x	x	x	x
Hospodářské správy	x	56	59	56	56
Organizační	11	x	x	x	x
Platový a personální	14	14	14	16	16
Technická správa majetku	34	x	x	x	x
Vnitřních věcí	83	83	85	79	80
Celkem	807	816	826	817	828

Zdroj: Interní dokumenty MMO, 2013. Vlastní zpracování.

Nejnižší počet zaměstnanců konkrétně 807, Magistrát města Ostravy dosahoval v roce 2007. Od té doby, počet nepatrně roste a v roce 2011 celkový počet zaměstnanců dosáhnul 828. Nejvyšší počet zaměstnanců ve sledovaném období je v odboru sociálních věcí, školství,

sportu a volnočasových aktivit, naopak nejnižší počet je v Odboru projektů IT služeb a outsourcingu.

Tabulka 4.3 nám zobrazuje rozdělení zaměstnanců do kategorií vedoucí úředník, úředníci a ostatní zaměstnanci, lze říci, že ve sledovaném období 2007 – 2011 se jejich počty drží v ustáleném počtu. Nejvyšší zastoupení dle předpokladu je v kategorii úředníci. Nejnižší počet zaměstnanců v této kategorii bylo v roce 2008 a to 591 úředníků.

Tab. 4.3: Přehled zaměstnanců MMO dle kategorie v letech 2007 – 2011

Rok	Celkem zaměstnanců	Vedoucí úřadu	Vedoucí úředníci	Úředníci	Ostatní zaměstnanci
2007	807	1	81	604	121
2008	816	1	76	591	148
2009	826	1	78	598	149
2010	817	1	77	589	158
2011	828	1	78	662	146

Zdroj: Interní dokumenty MMO, 2013. Vlastní zpracování.

V tabulce 4.4 jsou zaměstnanci MMO rozdělení dle věkové struktury. Nejvíce zaměstnanců v období 2007 – 2011 je zastoupeno ve věku 45 - 54 let. Průměrný věk zaměstnanců je cca 43 let.

Tab. 4.4: Přehled zaměstnanců MMO v letech 2007 – 2011 dle věkové struktury

Věk	2007	2008	2009	2010	2011
Do 24	21	17	13	6	8
25 - 34	197	218	211	191	193
35 - 44	184	184	201	212	212
45 - 54	249	241	243	241	229
55 - 64	155	155	158	166	185
Nad 65	1	1	0	1	1

Zdroj: Interní dokumenty MMO, 2013. Vlastní zpracování.

Trendem je, že na úřadech je zaměstnáno více žen než mužů a jinak to není ani na Magistrátu města Ostravy. Poměr žen nad muži převažuje o více než polovinu, ženy tvoří 72% a muži 28%. Přesné počty zaměstnanců dle pohlaví za sledované období je uvedeno níže v tabulce 4.5.

Tab. 4.5: Přehled zaměstnanců MMO v letech 2007 – 2011 dle pohlaví

Pohlaví	2007	2008	2009	2010	2011
Muž	237	214	221	226	224
Žena	570	602	605	591	604

Zdroj: Interní dokumenty MMO,2013. Vlastní zpracování.

Magistrát města se člení na odbory, které zřídila pro jednotlivé úseky činnosti rada města. Postavení odboru mají i odborné útvary magistrátu města s jiným názvem než odbor (útvár, úřad, archiv). Funkci zaměstnavatele plní vůči všem zaměstnancům města, s výjimkou zaměstnanců městské policie, tajemník magistrátu. Tajemník magistrátu zajišťuje zejména řešení pracovněprávní problematiky a personálních otázek, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a koordinuje činnost jednotlivých odborů. Odbory zajišťují prostřednictvím vedoucích odborů svěřené úkoly na úseku státní správy a samosprávy. Vybraní úředníci magistrátu umí komunikovat ve znakovém jazyce. V tabulce číslo 4.6 jsou uvedené celkové počty odborů za období 2007 – 2011.

Tab. 4.6: Přehled počtu odborů MMO v letech 2007 - 2011

	2007	2008	2009	2010	2011
Počet odborů	25	23	22	20	20

Zdroj: Interní dokumenty MMO,2013. Vlastní zpracování.

Celkový počet odborů na MMO za sledované období klesá. V roce 2007 jich bylo 25, o čtyři roky později již jen 20. Počet odborů se mění z důvodu sloučení, zrušení nebo naopak nově vzniklých odborů.

4.2 Vzdělávání zaměstnanců zařazených do MMO

Vzdělávání zaměstnanců zařazených do Magistrátu města Ostravy zabezpečuje odbor platový a personální, který se skládá ze dvou oddělení a to oddělení platové a oddělení personální. Právě oddělení personální zabezpečuje vzdělávání zaměstnanců zařazených do Magistrátu města Ostravy, sleduje plány vzdělávání jednotlivých zaměstnanců. Mimo jiné ještě zajišťuje zpracování a vedení personální agendy zaměstnanců města Ostravy zařazených do Magistrátu města Ostravy, úřadů městských obvodů (s výjimkou úřadů městských obvodů Moravská Ostrava a Přívoz, Ostrava – Jih, Poruba a Slezská Ostrava) včetně organizace výběrových řízení na obsazení volných míst v rámci Magistrátu města Ostravy. Obdobné

úkoly plní vůči členům zastupitelstva města a městských obvodů. Na tomto odboru činnost zajišťuje 16 zaměstnanců.

4.2.1 Program vzdělávání MMO

Magistrát města Ostravy vydává každoročně půlroční program vzdělávání. Program se vydává v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění a zákoníkem práce zaměstnanců statutárního města Ostravy a zaměstnancům obcí správního obvodu Ostrava. Program vždy vychází z aktuálních potřeb SMO a jednotlivých odborů magistrátu. Program je schválen tajemníkem magistrátu. Nabízené kurzy jsou organizovány s cílem prohloubit profesní odbornost i další dovednosti úředníků.

Program zahrnuje:

- vstupní vzdělávání,
- vzdělávání vedoucích zaměstnanců,
- průběžné vzdělávání,
- zvláštní odborná způsobilost.

Na vzdělávací akce pořádané MMO se zaměstnanci přihlašují se souhlasem nadřízeného prostřednictvím Personálního portálu, alespoň 5 dní předem. V případě neúčasti na vzdělávací akci jsou zaměstnanci povinni omluvit svoji neúčast personálnímu oddělení a to v dostatečném časovém předstihu, případně za sebe zajistit náhradníka. O důvodech neúčasti musí být informován příslušný vedoucí odboru.

Na vstupní vzdělávání úředníka zařazeného do magistrátu a příslušného odboru přihlásí vedoucí odboru po zvážení, zda je nově přijatý úředník povinen absolvovat vstupní vzdělávání.

Přihlašování nových účastníků do pokračovacích kurzů jazykové přípravy lze pouze výjimečně. O zařazení musí požádat a příslušný vedoucí odboru potvrdí nezbytnost potřeby jazykového vzdělávání pro výkon zastávané pracovní funkce. Schválení noví zájemci budou do konkrétního typu kurzu zařazeni podle úrovně svých znalostí. V případě otevření nových jazykových kurzů platí obdobný postup a možností zapsat se do kurzu přes Personální portál.

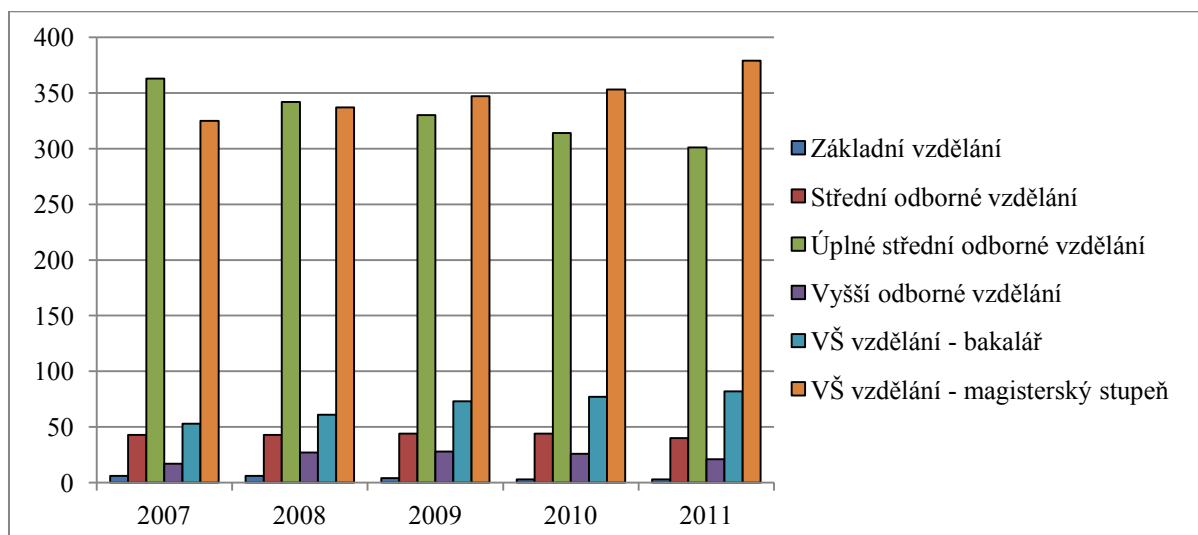
Na vzdělávací akce pořádané jinými vzdělávacími institucemi v rámci prohlubování kvalifikace zaměstnance přihlašují příslušní vedoucí odborů na základě odpovědného posouzení potřeby zaměstnavatele a plánu vzdělávání. Přihláška na vzdělávací akci k prohlubování kvalifikace zaměstnance – vedoucího odboru doložená pozvánkou

s programem, cenou vzdělávací akce a údaji o platbě se zasílá odboru platovému a personálnímu ke schválení nejméně 10 pracovních dnů před termínem závazného přihlášení u pořádající organizace. Odbor platový a personální po schválení účasti zajišťuje přihlášení na vzdělávací akci včetně finanční úhrady a současně předá zaměstnanci potvrzení o zaplacení účastnického poplatku.

Přihlašování k přípravě a ověřování zvláštní odborné způsobilosti musí uchazeč vyplnit speciální přihlášku Institutu pro veřejnou správu Praha a se souhlasem vedoucího odboru jí ve lhůtě stanovené zákonem postoupí odboru platovému a personálnímu. Odbor zašle schválenou přihlášku Institutu pro veřejnou správu a zajistí další technicko – organizační záležitosti.

Úhrada nákladů na všechny vzdělávací aktivity je financována z určeného objemu prostředků pro vzdělávání v rámci schváleného rozpočtu statutárního města Ostravy na daný rok. Účast na vzdělávacích akcích pořádaných MMO je pro účastníky z řad členů orgánů a zaměstnanců SMO zařazených do magistrátu, případně do úřadu městských obvodů nebo úřadů obcí správního obvodu, bezplatná. Výjimka kdy si účastník hradí kurz sám je u opakování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti.

Graf 4.1: Dosažené vzdělání zaměstnanců MMO v letech 2007-2011



Zdroj: Interní dokumenty MMO, 2013. Vlastní zpracování.

Nejvyšší zastoupení dosaženého vzdělání tvoří vysokoškolské magisterské vzdělání, z celkového počtu zaměstnanců bylo v roce 2011 evidováno 379 vysokoškolského magisterského vzdělání. Dochází k poklesu úplného středního odborného vzdělání, v roce 2007 toto vzdělání mělo 363 zaměstnanců, v roce 2011 se snížilo na 301 zaměstnanců.

4.2.2 Vybrané vzdělávací instituce zajišťující vzdělávání úředníků MMO

Vzdělávání úředníků MMO zajišťuje zejména 29 vzdělávacích institucí. Seznam vzdělávacích institucí je uveden v příloze č. 4.

Vybrané vzdělávací instituce zajišťující vzdělávání úředníků je Institut pro veřejnou správu Praha, která je v práci uvedena v kapitole č. 3.2.1, dále Akademie J. A. Komenského Karviná, o.s. a Institut celoživotního vzdělávání Havířov, o. p. s.

1. Institut celoživotního vzdělávání Havířov

Institut celoživotního vzdělávání Havířov je akreditovanou vzdělávací institucí Ministerstva vnitra ČR pro vzdělávání úředníků územních samosprávných celků a akreditovanou vzdělávací institucí MŠMT ČR pro vzdělávání školského managementu. Má zároveň MŠMT ČR akreditováno 31 rekvalifikačních programů. Svoji činnost zahájil v roce 1999 a postupně své aktivity rozšířil na území celé České republiky. Každoročně proškolí až 9000 posluchačů.

Je vybaven 23 učebnami s celkovou kapacitou 1200 míst. Součástí výukových prostor jsou 3 učebny vybavené výpočetní technikou. Celkem je v těchto učebnách k dispozici 50 počítačových pracovišť. Ve všech učebnách je provedeno připojení k Internetu. Další detašované pracoviště bylo otevřeno v roce 2004 v Praze a následně v Olomouci. Institut celoživotního vzdělávání Havířov je zakládajícím členem České asociace vzdělávacích institucí veřejné správy.

2. Akademie J. A. Komenského o. s.

Akademie J. A. Komenského o. s. působí na trhu vzdělávacích organizací od roku 1991 a od 17. listopadu 1994 je samostatným občanským sdružením s vlastní právní subjektivitou na základě stanov organizace u Ministerstva vnitra ČR. Je institucí akreditovanou

u Ministerstva vnitra, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva zdravotnictví.

Základním cílem organizace je podílet se na rozvoji systému celoživotního vzdělávání v širokém spektru vědních oborů i zájmových oblastí. Důraz klade na uskutečňování společensky žádoucích vzdělávacích programů, sociálních programů a programů řešících

zaměstnanost obyvatelstva. Jednou z hlavních aktivit je vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. V současné době je toto vzdělávání organizováno v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Dlouhodobě organizujeme kvalifikační a rekvalifikační kurzy, jazykové kurzy, odborné semináře, školení pro top a střední management a další. Při realizaci tohoto záměru spolupracuje s orgány místní a státní správy, podnikatelskými subjekty, odbory, občanskými sdruženími a dalšími organizacemi působícími ve vzdělávání dospělých. Úzká spolupráce je s Magistrátem města Karviná a dalšími územně samosprávnými celky v Moravskoslezském kraji (Magistrát města Ostravy).

Akademie J. A. Komenského Karviná, o. s. působí v systému specializovaných útvarů Akademie působících v 50 místech České republiky. Široká síť regionálních pracovišť vytváří příznivé předpoklady pro šíření celoplošných vzdělávacích programů jak v současnosti, tak zejména v budoucím rozvoji regionů a využívání strukturálních fondů Evropské unie.²⁴

3. Sekurkon, s. r. o

Společnost Sekurkon s.r.o. se pohybuje na trhu v oblasti vzdělávání už od roku 1990. Již od počátku je pracovní náplní společnosti pořádání seminářů a konferencí. Společnost je kolektivním členem České manažerské asociace a členem Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR. V roce 2012 došlo ke změně vlastnické struktury. S touto změnou je spojena nová strategie a vize společnosti. Vzdělávací semináře pokrývají oblasti řízení, obchodu a marketingu, personalistiky, financí, výroby, IT a počítačových dovedností, práva a odborných seminářů. Klienty jsou jak organizace a firmy v oblasti veřejné správy, tak dopravy, stavebnictví, energetiky, strojírenství, finančních institucí, advokátních kanceláří, svazů, obchodu a jiné. Dále společnost neustále prohlubuje orientaci na konkrétní potřeby zákazníků a nabízí vzdělávání ušité na míru každému z nich. Prestiž a úroveň nabízených vzdělávacích akcí upevňuje výběrem kvalitních lektorů z řad odborníků z akademické půdy, tvůrců legislativních norem, pracovníků správních orgánů a odborníků z praxe. Společnost získala v roce 2013 akreditaci Ministerstva vnitra ČR jako vzdělávací instituce.²⁵

²⁴AKADEMIE J. A. KOMENSKÉHO o.s. *O institutu*, [online], [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <http://www.proskolime.cz/>

²⁵SEKURKON, s.r.o. *O institutu*, [online], [cit. 2013-04-20]. Dostupné z: <http://www.sekurkon.cz/>

4.3 Finanční zabezpečení vzdělávání zaměstnanců Magistrátu města Ostravy

Finanční prostředky na školení a vzdělávání zaměstnanců MMO jsou součástí rozpočtu Statutárního města Ostravy, který schvaluje zastupitelstvo města. MMO člení výdaje na běžné a kapitálové výdaje. Náklady na vzdělávání úředníků MMO spadají do běžných výdajů.

Celkové náklady MMO od roku 2007 do roku 2011 rostly. Oproti roku 2007 se náklady v roce 2010 zvýšily o 1 111 778 Kč a v roce 2011 se zvýšily o 195 676 Kč. Výsledek hospodaření MMO je uvedený níže v tabulce č. 4.7.

Tab. 4.7: Přehled příjmů a výdajů rozpočtu MMO v letech 2007 – 2011 v Kč

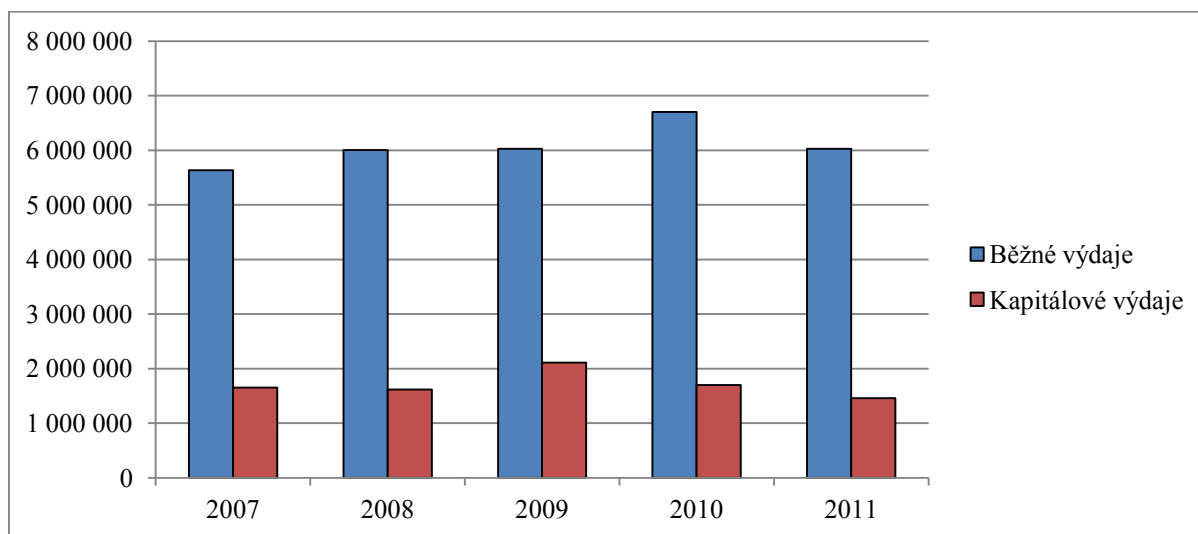
Rok	Příjmy celkem	Výdaje celkem	Rozdíl (saldo příjmu a výdajů)
2007	7 950 600	7 287 846	662 754
2008	8 220 828	7 619 140	601 688
2009	7 818 780	8 134 301	- 315 521
2010	7 483 733	8 399 624	- 915 891
2011	7 847 089	7 483 522	363 567

Zdroj: Výroční zprávy o výsledcích hospodaření SMO 2007, 2008, 2009, 2010, 2011. Vlastní zpracování.

Hospodaření Magistrátu města Ostravy za období 2007 -2011 bylo dvakrát ve ztrátě. Konkrétně v roce 2009 byl deficit 315 521 a o rok později v roce 2010 se deficit zvýšil na 915 891 Kč.

Graf 4.2 zachycuje poměr běžných a kapitálových výdajů MMO. V roce 2007 běžné výdaje dosahovaly 77% a kapitálové výdaje 23%. V roce 2011 běžné výdaje dosahovaly již 81% a kapitálové výdaje klesly na 11%.

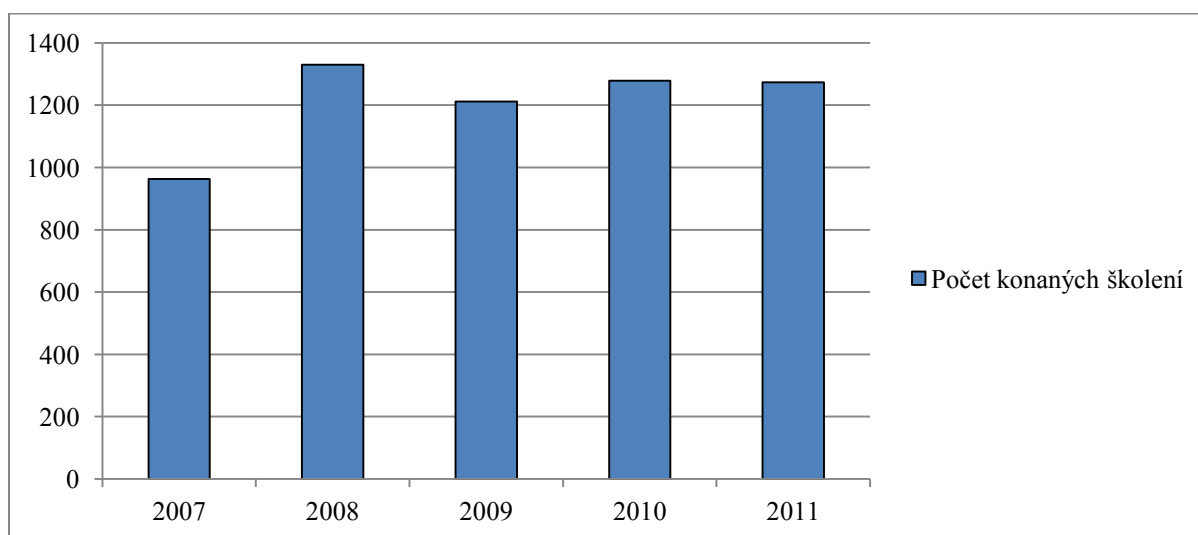
Graf 4.2: Poměr běžných a kapitálových výdajů MMO v letech 2007 – 2011 v Kč



Zdroj: Výroční zprávy o výsledcích hospodaření SMO 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, Vlastní zpracování.

Graf 4.3 uvádí celkový počet konaných školení, kterých se zúčastnili zaměstnanci MMO. Nejvyšší počet uskutečněných školení je v roce 2008, kdy to bylo 1330 akcí a kde taky byly nejvyšší celkové náklady na školení, jak je uvedeno níže v grafu 4.4. Nejnižší počet akcí školení je v roce 2007. V letech 2009 – 2011 se počet akcí školení výrazně nemění, pohybují se okolo 1200 akcí za rok. Průměrně je za měsíc konaných zhruba sto školení.

Graf 4.3: Počet konaných školení v letech 2007 - 2011



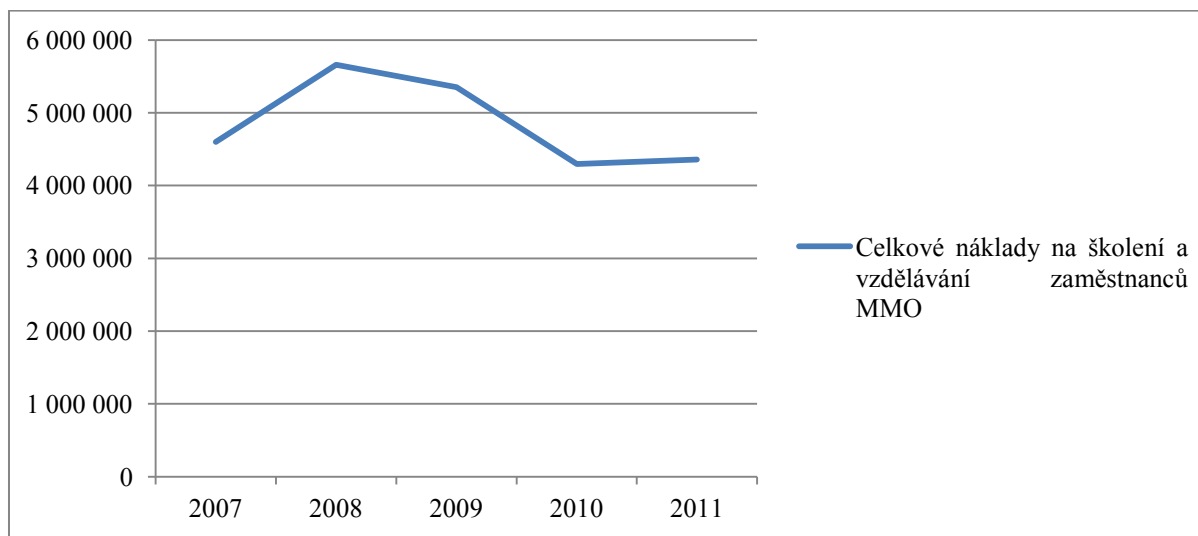
Zdroj: Interní dokumenty MMO, 2013. Vlastní zpracování.

Graf číslo 4.4 vypovídá o celkových nákladech MMO na školení, které byly vynaloženy v období 2007 – 2011. Z grafu vyplývá že MMO se snaží náklady snižovat.

Nejvyšší náklady na školení byly v roce 2008, kdy dosahovali 5 658 527 Kč. V roce 2010, se podařilo náklady snížit o více než milion korun, konkrétně na 4 295 595 Kč.

V příloze číslo 2 jsou uvedeny roční celkové náklady na školení zaměstnanců MMO dle jednotlivých odborů za období 2007 – 2011 a počty účastníků, kteří se školení za daný rok zúčastnili.

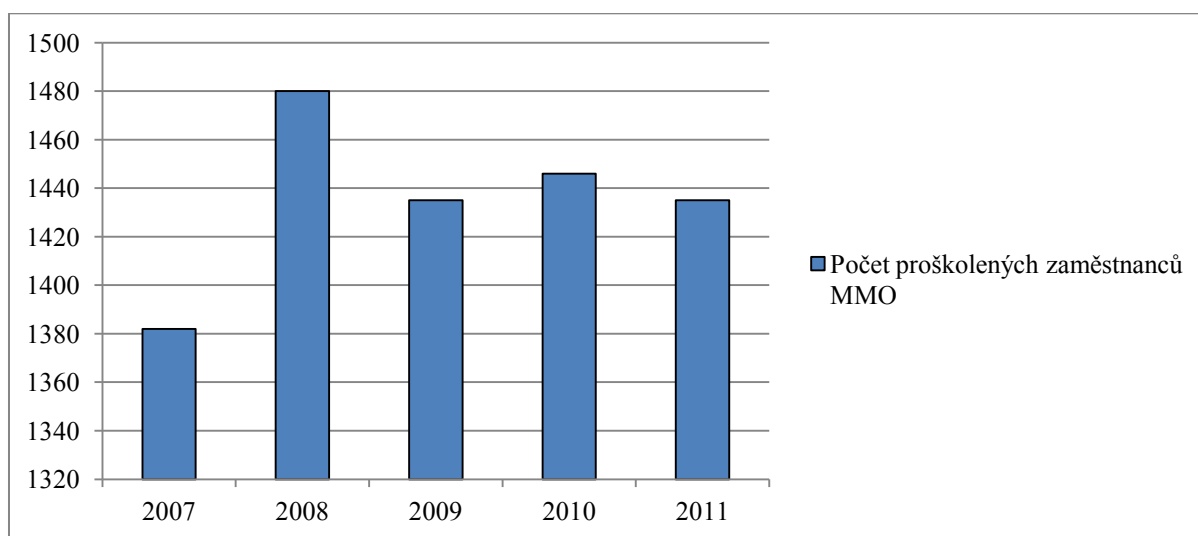
Graf 4.4: Celkové náklady MMO na školení v letech 2007 – 2011



Zdroj: Interní materiály MMO,2013. Vlastní zpracování.

Průměrný počet proškolených zaměstnanců MMO ve sledovaném období 2007 – 2011 je 1435 zaměstnanců za rok.

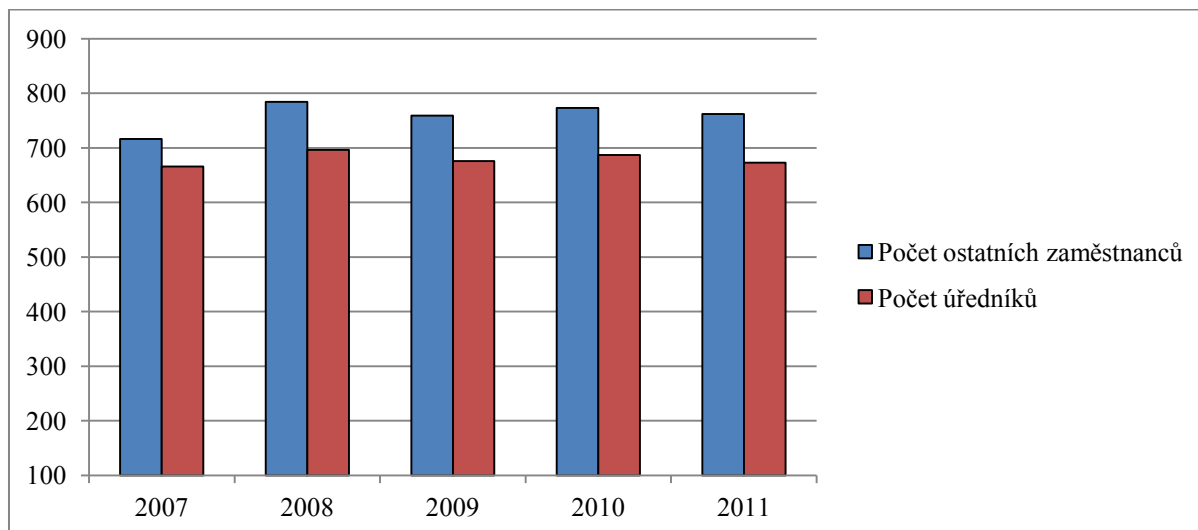
Graf 4.5: Počet proškolených zaměstnanců MMO v letech 2007 – 2011



Zdroj: Interní materiály MMO,2013. Vlastní zpracování.

V následujícím grafu 4.6 je rozdělen celkový počet proškolených zaměstnanců MMO dle kategorie na úředníky a ostatní zaměstnance. Mezi ostatní zaměstnance jsou zařazeni sekretářky, účetní, řidiči vozidel MMO.

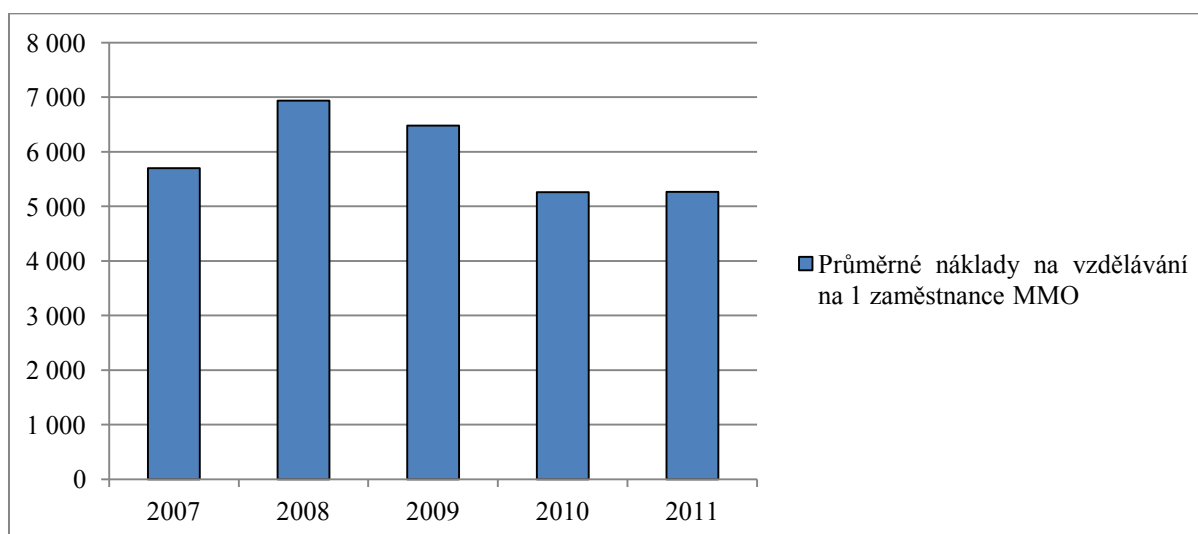
Graf 4.6: Počet proškolených úředníků a ostatních zaměstnanců MMO v letech 2007 – 2011



Zdroj: Interní materiály MMO,2013. Vlastní zpracování.

Ostatní zaměstnanci MMO absolvují nejvíce kurzů zaměřených na cizí jazyky, zejména anglický a německý. Jako jeden z mála úřadu se magistrát zaměřuje na znakovou řeč. Zaměstnanci mají možnost zúčastnit se takového kurzu a zdokonalovat se. Dále jsou velmi navštěvované kurzy zaměřené na účetnictví, daně, odolnost proti stresu.

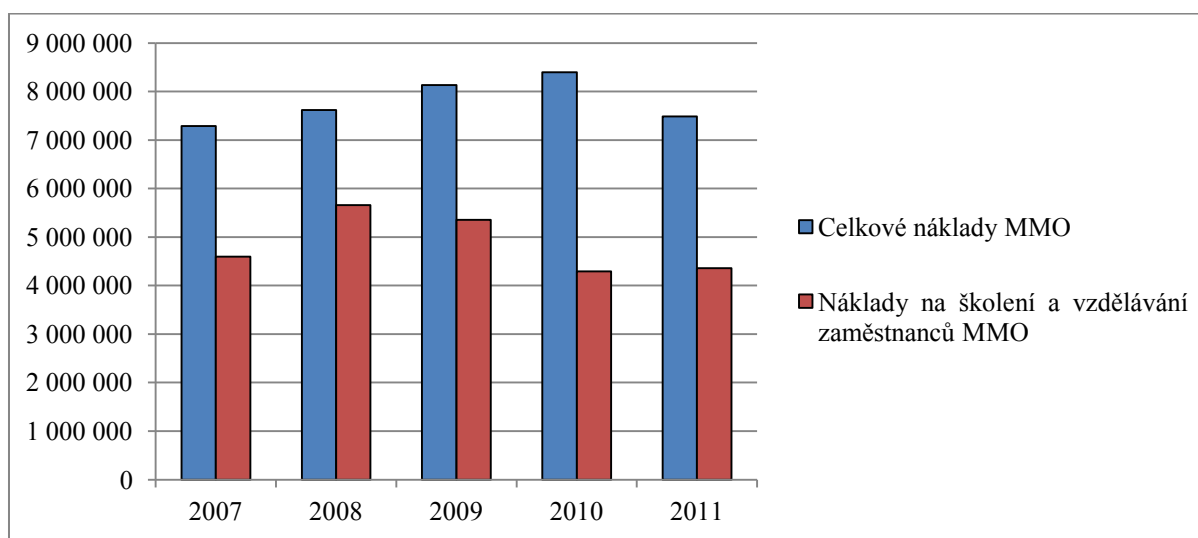
Graf 4.7: Průměrné náklady na vzdělávání na 1 zaměstnance MMO v letech 2007 – 2011



Zdroj: Interní materiály MMO,2013. Vlastní zpracování.

Průměrné náklady na vzdělávání na 1 zaměstnance MMO v letech 2007 – 2011 dokumentuje graf č. 4.5. Nejvyšší průměrné náklady na vzdělávání na 1 zaměstnance byli v roce 2008 a to 6 935 Kč a v roce 2009 činily 6 480 Kč. V roce 2011 průměrné náklady na vzdělávání tvořily již 5 265 Kč. V průměru stojí MMO vzdělávání 1 zaměstnance ve sledovaném období 5 927Kč.

Graf 4.8: Poměr celkových nákladů MMO a nákladů na školení a vzdělávání zaměstnanců MMO v letech 2007 - 2011 v Kč



Zdroj: Výroční zprávy o výsledcích hospodaření SMO 2007, 2008, 2009, 2010, 2011. Vlastní zpracování.

V následující tabulce jsou za jednotlivé roky zobrazeny celkové náklady na průběžné vzdělávání Statutárního města Ostravy. Dále kolik účastníků se školení zúčastnilo a kolik školení v daném roce proběhlo. MMO nerozlišuje, kolik účastníků bylo z MMO a kolik z městských obvodů.

Tab. 4.8: Průběžné vzdělávání zaměstnanců SMO v letech 2007 - 2011

Rok	Náklady celkem v Kč	Počet účastníků celkem	Počet akcí	Průměrná cena za akci v Kč	Průměrná cena za účastníka v Kč
2007	4 147 106	4 523	683	6 072	917
2008	5 686 990	4 481	907	6 270	1 269
2009	5 400 492	4 355	843	6 406	1 240
2010	4 301 749	3 822	640	6 721	1 126
2011	3 980 622	3 484	686	5 803	1 143
Celkem	23 516 959	20 665	3 759	31 272	5 695

Zdroj: Interní dokumenty MMO, 2012. Vlastní zpracování.

Z tabulky je patrné, že počet účastníků účastnících na školení klesá. V roce 2008 se jich účastnilo nejvíce a to 4 481 a o tři roky později je to skoro o tisíc účastníků méně. Průměrná cena za účastníka v roce 2011 činila 1 143 Kč. S klesajícím počtem účastníků klesají i celkové náklady statutárního města Ostravy. V období 2007 – 2011 náklady činily 23 516 959 Kč.

V tabulce 4.9 jsou zobrazeny celkové náklady SMO na zvláštní odbornou způsobilost, dále počet ZOZ a průměrná cena za 1 ZOZ.

Tab. 4.9: Zvláštní odborná způsobilost zaměstnanců SMO v letech 2007 - 2011

Rok	Náklady celkem v Kč	Počet ZOZ	Průměrná cena za 1 ZOZ v Kč
2007	895 590	45	19 902
2008	702 420	46	15 270
2009	674 355	33	20 435
2010	303 210	21	14 439
2011	190 847	9	21 205
Celkem	2 766 422	154	91 251

Zdroj: Interní dokumenty MMO, 2012. Vlastní zpracování.

Zde je opravdu vysoký razantní úbytek v počtu konaných zvláštních odborných způsobilostí, kde se nám za tři roky snížili až o 35 konaných zvláštních odborných způsobilostí.

4.4 Čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie na podporu vzdělávání zaměstnanců MMO

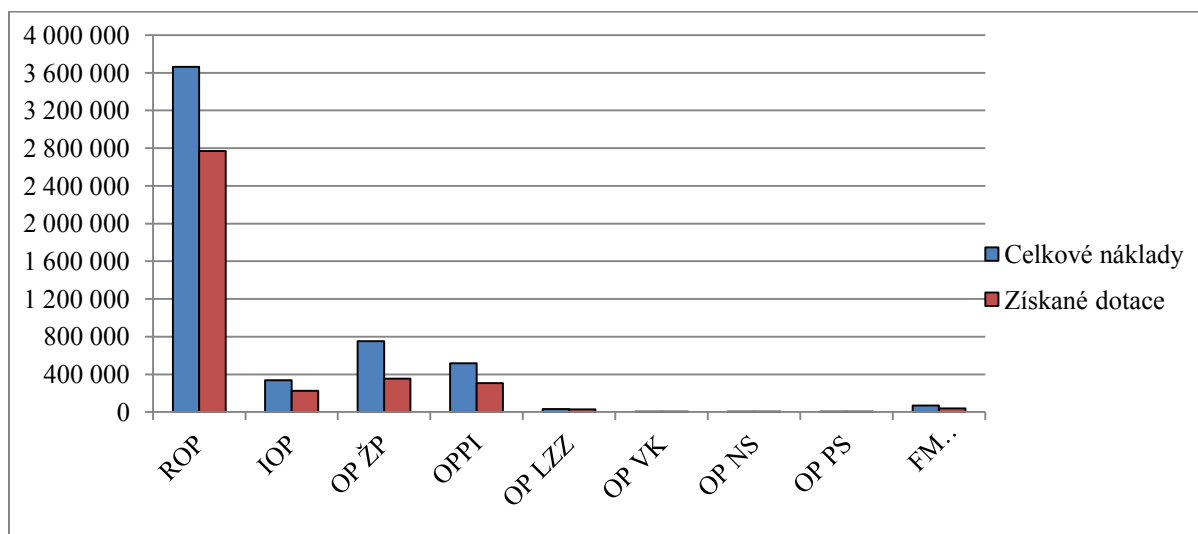
Česká republika se stala členem Evropské unie 1. května 2004. Tímto členstvím se České republice otevřela možnost čerpání finančních prostředků z fondů EU. Statutární město Ostrava právě využívá této příležitosti a čerpá finanční prostředky ze strukturálních fondů Evropské unie pro financování vlastních rozvojových projektů. Strukturální fondy jsou tvořeny Evropským sociálním fondem, Evropským fondem pro regionální rozvoj, dále Evropským zemědělským orientačním a garančním fondem a Finančním nástrojem pro orientaci rybolovu.

Operační programy jsou dokumenty, prostřednictvím nichž dochází k čerpání finančních prostředků z fondů EU. OP určují priority, cíle a finanční zdroje. Umožňují tak získat dotaci na jednotlivé projekty. OP, rozlišujeme na regionální a tematické. Regionální OP se vztahují na jednotlivé regiony NUTS II. Tematické jsou rozčleněny podle jednotlivých oblastí působení. Pro programové období 2007 – 2013 bylo stanoveno celkem 26 operačních programů. Finanční podpora byla celkem stanovena ve výši 26,7 miliard EUR.

SMO využívá prostředky prioritně z Evropského fondu pro regionální rozvoj, zejména prostřednictvím Regionálního operačního programu Moravskoslezsko a dále pak z Evropského sociálního fondu. ESF byl založen Římskou smlouvou roku 1957, jako hlavní nástroj pro řešení sociální politiky. Slouží k spolufinancování národních politik v oblasti nezaměstnanosti, rovných pracovních příležitostí, vzdělávání. V období let 2007 – 2013 Česká republika využívá prostředky Evropského sociálního fondu prostřednictvím tří operačních programů (OP Lidské zdroje a zaměstnanost, OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost, OP Praha – Adaptabilita). Finanční prostředky z ESF pro ČR na programovací období 2007-2013 činí 3,8 miliardy EUR.

Přehled operačních programů využívaných SMO udává graf 4.9, kde jsou zaznamenány celkové náklady jednotlivých operačních programů a získané dotace z Evropského sociálního fondu.

Graf 4.9: Přehled operačních programů využívaných SMO v letech 2007 – 2013 v tis. Kč



Zdroj: MMO [online], [cit. 2013-3-14]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/podnikatel-investor/projekty-mesta-ostravy/projekty-financovane-eu/programovaci-obdobi-2007-2013>. Vlastní zpracování.

4.4.1 Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost je zaměřený na snižování nezaměstnanosti prostřednictvím aktivní politiky trhu práce, profesního vzdělávání, dále na začleňování sociálně vyloučených obyvatel zpět do společnosti, zvyšování kvality veřejné správy a mezinárodní spolupráci v uvedených oblastech. OPLZZ má celkem 6 prioritních os (Adaptabilitu, Aktivní politiku trhu práce, Sociální integrace a rovné příležitosti, Veřejná správa a veřejné služby, Mezinárodní spolupráce, Technická spolupráce). Práce je zaměřena pouze na prioritní osu 4, která se nazývá Veřejná správa a veřejné služby. Cílem, této prioritní osy je zvýšení institucionální kapacity, kvality, efektivnosti a transparentnosti činností institucí veřejné správy a zvyšování kvality a dostupnosti veřejných služeb. Podpora v rámci prioritní osy 4 - Veřejná správa a veřejné služby, je zaměřena na:

- modernizaci veřejné správy, tj. státní správy a samosprávy, a veřejných služeb,
- řízení a rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě a na straně poskytovatelů veřejných služeb,
- vzdělávání, zlepšování kvality regulace, zavádění moderních nástrojů řízení, komunitní plánování apod.,
- realizaci aktivit a aplikaci nástrojů zvyšujících kvalitu a dostupnost veřejných služeb,

- participaci občanů na místním veřejném životě,
- etické standardy ve veřejné správě včetně omezování prostoru pro korupci.

Prioritní osa 4 je realizovaná prostřednictvím jedné oblasti podpory 4.1 - Posilování institucionální kapacity a efektivnosti veřejné správy

Cílovou skupinou jsou správní úřady a úřady územních samosprávných celků, zaměstnanci těchto úřadů a organizace zřizované těmito úřady, poskytovatelé veřejných služeb, politici včetně volených zastupitelů územních samosprávných celků.

Globálním cílem je posilování institucionální kapacity a efektivnosti veřejné správy a veřejných služeb. Mezi specifické cíle patří zvyšovat kvalitu regulace, zefektivnit vzdělávání, odbornou přípravu a rozvoj úředníků správních úřadů a úřadů územních samosprávných celků a politiků včetně volených zastupitelů územních samosprávných celků, zlepšit kvalitu řízení a managementu ve správních úřadech a v úřadech územních samosprávných celků, zmírnit regionální rozdíly v poskytování veřejných služeb a zajistit jejich adekvátní dostupnost, zvýšit transparentnost a otevřenost správních úřadů a úřadů územních samosprávných celků.²⁶

Tab. 4.10: Přehled projektů v rámci OPLZZ realizované SMO v letech 2007 – 2013 v tis. Kč

Projekt	Celkové náklady	Získané dotace
Program vzdělávání SMO	6 957	5 913
Provoz nízkoprahového centra v Ostravě Kunčičkách	6 892	6 892
Optimalizace řídicích a plánovacích procesů odboru sociálních věcí a zdravotnictví MMO	6 705	5 613
Optimalizace bezpečnostních procesů v prostředí MMO	4 487	3 814
Procesní optimalizace odboru ekonomického rozvoje MMO	3 665	3 115
Nastavení systému řízení lidských zdrojů v městské policii Ostrava	1 900	1 600
Rozvoj personálního potenciálu MMO	1 684	1 431
Celkem OP LLZ	32 290	28 378

Zdroj: MMO [online], [cit. 2013-3-14]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/podnikatel-investor/projekty-mesta-ostavy/projekty-financovane-eu/programovaci-obdobi-2007-2013>. Vlastní zpracování.

V rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost bylo realizováno sedm projektů, u kterých bylo nositelem Statutární město Ostrava. Všechny projekty uvedené výše

²⁶EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND V ČR [online], [cit. 2013-3-14]. Dostupné z: <http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz/oblast-podpory-4-1-posilovani-institucionalni-kapacity-a-efektivnosti-verejne-spravy>.

spadají do prioritní osy 4, kromě projektu Provoz nízkoprahového centra v Ostravě Kunčičkách, který je zařazen do prioritní osy 3.

Celkové náklady těchto projektů činí 32 290 000 Kč. Nejvyšší náklady z tohoto operačního programu dosahuje Program vzdělávání SMO. Naopak největší část finančních prostředků směřovala na provoz nízkoprahového centra v Ostravě Kunčičkách.

4.4.2 Projekt Rozvoj personálního potenciálu Magistrátu města Ostravy

Hlavním cílem projektu bylo zefektivnění systému řízení a rozvoje lidských zdrojů v organizaci. Nositelem projektu byl odbor platový a personální, ale na realizaci se podílela řada dalších odborů a zaměstnanců.

Prvním dílčím cílem bylo kvalitní nastavení personálních procesů odboru kultury a zdravotnictví a oddělení školství v rámci odboru sociálních věcí, školství, sportu a volnočasových aktivit Magistrátu města Ostravy.

Druhým dílčím cílem bylo naplnění potřeby vzdělávat vedoucí pracovníky v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů. Projekt byl zaměřen na prohloubení měkkých dovedností a rozvoj manažerských kompetencí vedoucích zaměstnanců. Předpokládaná výše čerpání finančních prostředků tohoto dílčího cíle byla stanovena na 1 600 000 Kč. Ve skutečnosti bylo vyčerpáno pouze 646 800 Kč. Projekt probíhal v období srpen 2011 – únor 2012. V průběhu projektu bylo proškoleny 112 vedoucích zaměstnanců – vedoucích odborů, oddělení nebo vedoucích projektových týmů.

Vzdělávací kurzy probíhaly ve čtyřech modulech a to orientovaných na:

1. Manažerské dovednosti – který byl zaměřen na zvyšování úrovně vedení lidí, zefektivnění práce, orientaci na cíl a výsledek, delegování, efektivní zadávání úkolů, týmovou práci.
2. Komunikační dovednosti – cílem bylo zvýšit úroveň sebeprezentování, rétorických a přesvědčovacích schopností, vedení porad, znalost lidí, řešení konfliktních a zátěžových situací.
3. Personální řízení – zaměřilo se na umění vést přijímací pohovor, vybrat správného kandidáta, hodnocení, tvorbu vztahů a péči o atmosféru v týmu.
4. Rozvoj osobnosti vedoucího – orientace na rozvoj osobních a metodických kompetencí a sebezdokonalování.

Tab. 4.11: Předpokládaný a skutečný rozpočet projektu Rozvoj personálního potenciálu MMO

Zdroj	Předpokládaný rozpočet		Skutečný rozpočet	
	Kč	%	Kč	%
OPLZZ – Evropský sociální fond	3 403 379,60	85	1 431 000	85
SMO	600 596,40	15	253 000	15
Celkem	4 003 976	100	1 684 000	100

Zdroj: MMO [online], [cit. 2013-3-14]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/podnikatel-investor/projekty-mesta-ostravy/projekty-financovane-eu/rozvoj-personalniho-potencialu-magistratu-mesta-ostravy>.

Vlastní zpracování.

Trendem Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost je, že ve většině případů je čerpání finančních prostředků nižší, než byl předpokládaný rozpočet.

V letech 2011 – 2014 magistrát realizuje další projekt z evropských peněz zaměřený na vzdělávání zaměstnanců SMO. Program vzdělávání statutárního města Ostravy. Součástí projektu je několik aktivit. Tvorba dvou interních vzdělávacích programů správní řízení a veřejné zakázky, dále rozvoj lektorských dovedností nebo zvýšení komunikačních dovedností zaměstnanců statutárního města Ostravy.

Tab. 4.12: Předpokládaný rozpočet projektu Program vzdělávání SMO

Zdroj	Kč	%
OPLZZ – Evropský sociální fond	5 913 516,30	85
SMO	1 043 561,70	15
Celkem	6 957 078,00	100

Zdroj: MMO [online], [cit. 2013-3-14]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/podnikatel-investor/projekty-mesta-ostravy/projekty-financovane-eu/program-vzdelavani-statutarniho-mesta-ostravy>. Vlastní zpracování.

5 Zhodnocení vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy

Kapitola se zaměřuje na zhodnocení vzdělávání úředníků MMO v letech 2007 – 2011. Pro zhodnocení jsou v práci stanovena určitá kritéria:

- Institucionální zabezpečení vzdělávání úředníků
- Finanční zabezpečení vzdělávání úředníků

5.1 Institucionální zabezpečení vzdělávání zaměstnanců MMO

Středoškolské vzdělání je podmínkou pro získání pracovního místa na postu úředníka. Vzdělanostní struktura Magistrátu města Ostrava je vyrovnaná. Zaměstnanců se středoškolským titulem v roce 2011 bylo celkem 301 a počet úředníků s vysokoškolským titulem je 372. Každý úředník se zařadí do příslušného platového stupně podle (získaného) potřebného stupně vzdělání. Formy vzdělávání zaměstnanců magistrátu jsou dány zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, který se týká zejména zaměstnanců na pozici úředníka.

Předpokladem pro vytvoření systému vzdělávání úředníků na úřadech veřejné správy, je existence Koncepce vzdělávání úředníků, která by vycházela ze strategie lidských zdrojů. Na MMO taková koncepce zatím nebyla zpracována.

Vzdělávání úředníků MMO se řídí pouze zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Magistrát města Ostravy vydává každoročně půlroční program vzdělávání. Program se vydává v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění a zákoníkem práce zaměstnanců statutárního města Ostravy a zaměstnancům obcí správního obvodu Ostrava. Program vždy vychází z aktuálních potřeb SMO a jednotlivých odborů magistrátu.

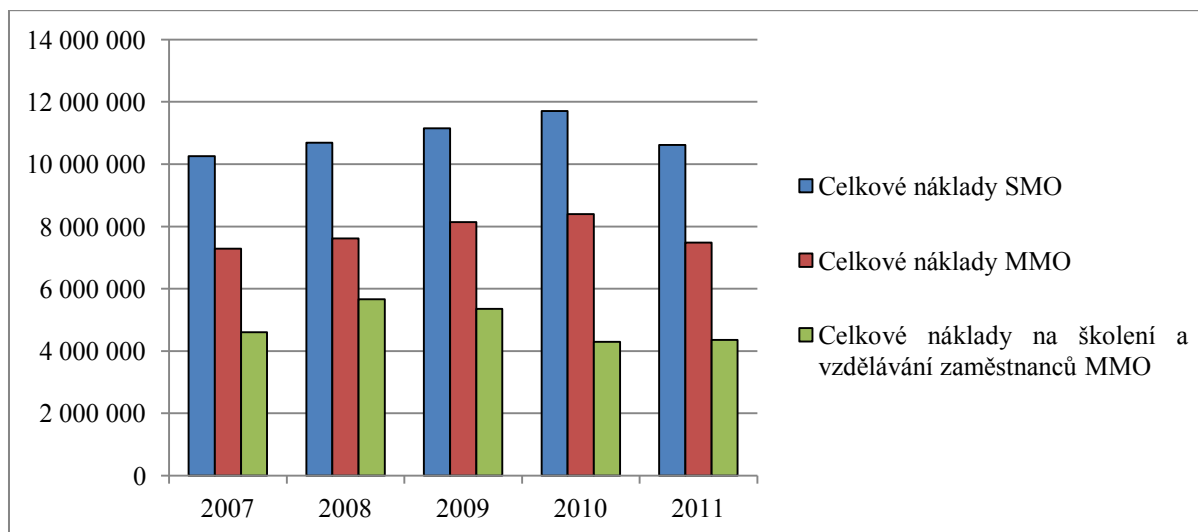
5.2 Finanční zabezpečení vzdělávání zaměstnanců MMO

Finanční prostředky na školení a vzdělávání zaměstnanců MMO jsou součástí rozpočtu Statutárního města Ostravy. Náklady na vzdělávání úředníků MMO spadají do běžných výdajů.

Celkové náklady MMO v letech 2007 – 2011 mají rostoucí charakter. Oproti tomu celkové náklady na školení a vzdělávání zaměstnanců MMO rostoucí charakter nemají (viz. graf č. 5.1).

Celkové náklady na vzdělávání a školení v roce 2007 činily 4 599 172 Kč, v letech 2008 a 2009 stouply, kdy překročily hranici pěti milionů, což bylo způsobeno zvýšeným počtem školení zvláštní odborné způsobilosti. Cena zkoušky zvláštní odborné způsobilosti se pohybuje okolo 29 tisíc Kč. V letech 2010, 2011 se náklady na školení a vzdělávání dostaly pod hranici 4 599 172 Kč, které dosahovaly v letech 2007.

Graf 5.1: Srovnání celkových nákladů SMO a MMO a Celkové náklady na školení a vzdělávání zaměstnanců MMO



Zdroj: Interní materiály MMO, 2013. Vlastní zpracování.

Průměrné náklady na vzdělávání na 1 zaměstnance MMO v letech 2007 – 2011 se pohybují od 5 257Kč do 6 935 Kč. V průměru v letech 2007 - 2011 stojí MMO vzdělávání 1 zaměstnance ve sledovaném období 5 927Kč.

Pro otestování závislosti mezi celkovými náklady na vzdělávání a počtem zaměstnanců v jednotlivých kategoriích, byla využita korelační analýza.

Korelační analýza slouží k identifikaci závislosti ve vývoji dvou či více časových řad. Pro výpočet korelačního koeficientu poslouží v tomto případě vzorec:

$$r = \frac{\text{cov } xy}{\sqrt{\text{var } x \times \text{var } y}} = \frac{\sum x_i y_i - n \times \bar{x} \times \bar{y}}{n \times s_x \times s_y} =$$

Tab. 5.1: Výchozí data pro vypracování korelační analýzy

Rok	Náklady na vzdělávání	Vedoucí úředníci	Úředníci	Ostatní zaměstnanci	Celkem
2007	4 147 106	81	604	121	806
2008	5 686 990	76	591	148	815
2009	5 400 492	78	598	149	825
2010	4 301 749	77	589	158	824
2011	3 980 622	78	662	146	886

Zdroj: Vlastní zpracování.

Korelační analýza byla provedena s využitím statistického software Statistica. Závislost byla otestována s využitím korelačních koeficientů uspořádaných do korelační matice. Řady byly nejprve očištěny od trendu a posléze byly pro výsledná rezidua vypočteny korelační koeficienty.

Korelační koeficient může nabývat hodnot z intervalu $<-1;1>$ a jeho výše určuje těsnost vztahu. Znaménko korelačního koeficientu informuje o tom, zda se veličiny ovlivňují pozitivně, nebo negativně.

Závislost lze, dle korelačního koeficientu označit jako: slabou ($|R| < 0,3$), střední ($0,3 < |R| < 0,8$) a silnou ($|R| > 0,8$) závislost (korelaci). Pokud je korelační koeficient roven 0, nebo blízký 0, jde o veličiny, které jsou na sobě zcela nezávislé.

Tab. 5.2: Závislost mezi celkovými náklady a počty úředníků v dané kategorii

	Náklady na vzdělávání	Vedoucí úředníci	Úředníci	Ostatní zaměstnanci	Zaměstnan. celkem
Náklady na vzdělávání	1,000000	-0,422577	0,594363	0,684119	0,845973
Příslušná p-hodnota	x	p=,0478	p=,0291	p=,0203	p=,0071

Zdroj: Vlastní zpracování, Statistica.

Analýzou hodnot příslušných korelačních koeficientů lze vypořádat následující fakta:

- závislost mezi výši celkových nákladů a počtem úředníků v dané kategorii, byla prokázána,
- závislost byla prokázána ve všech případech a lze ji označit jako středně silnou. Proměnná vedoucí úřadu nebyla zahrnuta, jelikož počet je neměnný, funkci vykonává vždy pouze jedna osoba.

Z vypočtených p-hodnot dále vyplývá, že na hladině významnosti $\alpha=0,05$, je ve všech případech zamítnuta nulová hypotéza o nezávislosti mezi celkovými náklady na vzdělávání a počtem úředníků v jednotlivých kategoriích. Jsou tak potvrzeny výsledky korelačních koeficientů.

Tab. 5.3: Korelační tabulka

	Náklady na vzdělávání	Vedoucí úředníci	Úředníci	Ostatní zaměstnanci	Zaměstnan. celkem
Náklady na vzdělávání	1,000000	-0,422577	0,594363	0,684119	0,845973
Vedoucí úředníci	-0,422577	1,000000	0,180662	-0,876915	-0,152303
Úředníci	0,594363	0,180662	1,000000	-0,110333	0,922376
Ostatní zaměstnanci	0,684119	-0,876915	-0,110333	1,000000	0,281154
Zaměstnanci celkem	0,845973	-0,152303	0,922376	0,281154	1,000000

Zdroj: Vlastní zpracování, Statistica.

Z uvedené korelační tabulky je patrné, že korelační koeficient mezi počty zaměstnanců v jednotlivých kategoriích je vždy menší, jak 0,3 a lze tak závislost označit za slabou. Výjimkou je však závislost mezi celkovým počtem zaměstnanců a počtem úředníků, v tomto případě se jedná o silnou závislost.

Tab. 5.4: Koeficienty determinace

	Náklady na vzdělávání	Vedoucí úředníci	Úředníci	Ostatní zaměstnanci	Zaměstnan. celkem
Náklady na vzdělávání	-1	0,178571	-0,35327	-0,46802	-0,71567
Vedoucí úředníci	0,178571	-1	-0,03264	0,768981	0,023196
Úředníci	-0,35327	-0,03264	-1	0,012173	-0,85078
Ostatní zaměstnanci	-0,46802	0,768981	0,012173	1	-0,07905
Zaměstnanci celkem	-0,71567	0,023196	-0,85078	-0,07905	-1

Zdroj: Vlastní zpracování, Statistica.

Jednotlivé koeficienty determinace v prvním řádku (náklady na vzdělávání) vysvětlují, kolik % variability nákladů na vzdělávání vysvětlují počty zaměstnanců v jednotlivých

funkcích. Nevýznamnější je celkový počet zaměstnanců a počet ostatních zaměstnanců. Dále jsou uvedeny procentuelní koeficienty determinace pro počty zaměstnanců dle kategorií.

Tab. 5.5: Koeficienty determinace v %

	Náklady na vzdělávání	Vedoucí úředníci	Úředníci	Ostatní zaměstnanci	Zaměstnan. celkem
Náklady na vzdělávání	-100	17,85714	-35,3267	-46,8019	-71,5671
Vedoucí úředníci	x	-100	-3,26387	76,89808	2,319621
Úředníci	x	x	-100	1,217336	-85,0778
Ostatní zaměstnanci	x	x	x	100	-7,90478
Zaměstnanci celkem	x	x	x	x	-100

Zdroj: Vlastní zpracování, Statistica.

5.3 Doporučení k zabezpečení vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy

Na základě zhodnocení vzdělávacího procesu úředníků MMO, dle stanovených kritérií zde navrhuji určitá doporučení ke zkvalitnění organizace na vzdělávání úředníků MMO.

1. Zpracování koncepce vzdělávání úředníků

Magistrát města Ostravy vydává každoročně pouze půlroční program vzdělávání. Program se vydává v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění a zákoníkem práce zaměstnanců statutárního města Ostravy a zaměstnancům obcí správního obvodu Ostrava.

MMO nemá svou vlastní koncepci pro vzdělávání úředníků. Zpracování koncepce vzdělávání úředníků by mohlo napomoci účinnějšímu vzdělávání, k efektivnímu využívání služeb úředníků, a v neposlední řadě by zajistilo přehlednější správu a činnost. Navíc vlastní koncepce by byla strategicky významným dokumentem v oblasti vzdělávání úředníků, přesně zacíleným na potřeby MMO a jeho zaměstnanců.

2. Využití finančních prostředků z Evropské unie k zabezpečení vzdělávání úředníků MMO

Vzdělávání úředníků MMO a zároveň příprava a tvorba pro realizaci účinného vzdělávání je velmi finančně náročná. Finanční zabezpečení vzdělávání úředníků MMO je zajišťováno zejména z finančních prostředků Statutárního města Ostrava. Tyto finanční prostředky jsou omezené, proto by se mohl MMO více zaměřit na čerpání prostředků v Evropské unie. Pro období 2014 – 2020 může MMO čerpat finanční prostředky především z Operačního programu zaměstnanost, kde je cílem zvyšování kvalifikace zaměstnanců veřejných institucí.

3. Aplikace kurzu e-learning

MMO by mohl začít aplikovat kurz E-learning ve vzdělávání svých zaměstnanců. S ohledem na existující omezení této metody, přednostně tam, kde se jedná o znalostní učení s velkým množstvím účastníků. Při používání e-learningu by se vycházelo také z individuální preference pracovníka, míry kontaktu s lektorem a také z charakteru předávaných znalostí a dovedností k dosažení větší účinnosti vzdělávání. Rozšíření e-learningu může úřadu přinést snížení nákladů na vzdělávání, umožní rozsáhlejší a snadnější testování znalostí pracovníka a v neposlední řadě omezuje nepřítomnost vzdělávaného pracovníka na pracovišti z důvodu nutnosti se vzdělávat. Také by se ušetřili náklady nebo výdaje za cestování úředníků.

6 Závěr

Veřejná správa je jádrem veřejného sektoru, je to správa veřejných věcí v rámci společnosti organizované do podoby státu. Jde o výkon veřejné moci ve státě, kterou disponuje v první řadě sám stát a dále další subjekty pověřené jejím výkonem.

Nejvýznamnější postavení ve veřejné správě zaujímá státní správa a územní samospráva. Nezbytnou součástí veřejné správy jsou i její zaměstnanci, tedy úředníci ve veřejné správě.

V minulosti nebyla vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě věnovaná taková pozornost jako nyní ve 21. století. Zákon, který výrazně změnil přístup ke vzdělávání úředníků a který nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2003, je zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Než tento zákon nabyl účinnosti, vzdělávání úředníků nebylo legislativně upraveno, a až s tímto zákonem o úřednících a dalšími prováděcími předpisy se stalo vzdělávání úředníků ucelenou koncepcí.

V teoretické části se diplomová práce zabývala personální stránkou ve veřejné správě a vzděláváním úředníků územně samosprávných celků v České republice. Konkrétně byl vymezen pojem veřejná správa, základní modely zaměstnanosti ve veřejné správě, kde se setkáváme s modelem kariérovým, pozičním nebo smíšeným. Okrajově byla vymezena legislativa pro zaměstnance státní správy a více byla rozebrána legislativa zaměstnanců samosprávy. Taký byl objasněn Etický kodex zaměstnanců ve veřejné správě v České republice. Cílem tohoto kodexu je stanovit pravidla, aby bylo všem zaměstnancům jasné, v jakých případech by se mohli dostat do střetu soukromého zájmu se zájmem občanů a jak se v takové situaci zachovat. Dále byla vymezena pravidla pro vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání a zvláštní odborné způsobilosti.

Praktická část práce byla zaměřena na systém vzdělávání úředníků Magistrátu města Ostravy. První část charakterizovala personální stránku. Práce obsahuje vývoj počtu zaměstnanců MMO, členění dle pohlaví, věku a zařazené kategorie. Dále je v práci uvedena organizace vzdělávání úředníků MMO a finanční zabezpečení vzdělávání úředníků MMO, včetně čerpání finančních prostředků z Evropské unie. Poslední kapitola se zabývala zhodnocením vzdělávání úředníků MMO a doporučení pro zabezpečení vzdělávání úředníků MMO.

Pro splnění cíle diplomové práce byla zvolena léta 2007 až 2011, jedná se o nejaktuálnější data, která byla v době tvorby této diplomové práce k dispozici.

Cílem diplomové práce bylo zhodnocení vzdělávacího systému Magistrátu města Ostravy v letech 2007 – 2011. Cíl práce byl naplněn. V průběhu práce byly ověřeny dvě hypotézy.

První hypotéza, která předpokládá, že vzdělávání úředníků MMO vychází pouze ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků se potvrdila. Vnitřní předpis v podobě koncepce vzdělávání úředníků na MMO doposud není.

Druhá hypotéza, která předpokládá, že celkové náklady na vzdělávání zaměstnanců MMO jsou závislé na počtu zaměstnanců v jednotlivých kategoriích, se ověřila. Hypotéza byla potvrzena analýzou dokumentů a podložena statistickou metodou. Z korelační analýzy byla prokázána závislost mezi výši celkových nákladů a počtem úředníků v dané kategorii. Nejsilnější závislost jak se předpokládalo, je závislost mezi celkovým počtem zaměstnanců a počtem úředníků.

Celkové náklady na vzdělávání a školení v letech 2007 – 2011 neměly rostoucí charakter. Celkové náklady na vzdělávání a školení v roce 2007 činily 4 599 172 Kč, v letech 2008 a 2009 se zvýšily, ale v letech 2010, 2011 se náklady na školení a vzdělávání dostaly pod hranici 4 599 172 Kč, které dosahovaly v letech 2007. V průměru stojí MMO vzdělávání 1 zaměstnance ve sledovaném období 5 927Kč a průměrný počet proškolených zaměstnanců MMO ve sledovaném období 2007 – 2011 je 1435 zaměstnanců za rok.

K vypracování diplomové práce a ověření stanovených hypotéz byly použity metody analýzy odborné literatury, analýzy dokumentů, komparace a metody časových řad a korelační analýzy.

Seznam použité literatury

Knižní publikace

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007. 789 s. ISBN 978-80-247-1407-3.

BŘEŇ, Jan. *Základní charakteristika veřejné správy*. 1. vyd. Praha: Institut pro místní správu Praha, 2011. 83 s. ISBN 978-80-86976-22-8.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2012. 559 s. ISBN 978-80-7400-347-9.

HALÁSKOVÁ, Martina. *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. 1. vyd. Ostrava: VŠB-TU, EKF, 2006. 176 s. ISBN 80-248-1266-5.

HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: Teorie veřejné správy*. 1. vyd. Praha: Aspi Publishing, 2003. 196 s. ISBN 80-86395-86-3.

HORIZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2008. 234 s. ISBN 978-80-7380-096-3.

JEDINÁK, Petr. *Profese manažera v organizacích veřejné správy: charakteristika manažera, zastávané role a vybrané personální činnosti*. 1. vyd. Zlín: Verbum, 2012. 108 s. ISBN 978-80-87500-26-2.

KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. 2. vyd. Ostrava: Montanex, 2007. 375s . ISBN 978-80-7225-244-2.

KOROTVIČKOVÁ, Marie a Vladimír NOVOTNÝ. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů s účinností od 1.1.2003: zákon č. 312/2002 Sb.* 2. vyd. Praha: Soudy, 2002. 211 s. Paragrafy do kapsy. ISBN 80-903-1342-6.

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. 4. vyd. Praha: Cadis, 2009. 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.

KOUBEK, Josef a Eva ŠIMKOVÁ. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4. vyd. Praha: Management Press, 2007. 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.

MUŽÍK, Jaroslav a Vladimír NOVOTNÝ. *Profesní vzdělávání dospělých..* 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. 264 s. ISBN 978-80-7357-738-4.

OCHRANA, František a Milan PŮČEK. [i]Efektivní zavádění a řízení změn ve veřejné správě: smart administration.[/i] 1.vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011. 246 s. ISBN 978-807-3576-677.

PEKOVÁ, Jitka, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR. [i]Veřejný sektor - řízení a financování: kohezní politika.[/i] 1.vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. 485 s. ISBN 978-807-3579-364.

POMAHÁČ, Richard a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy teorie veřejné správy*. 2. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2011. 267 s. ISBN 978-80-7380-330-8.

POMAHÁČ, Richard a Olga VIDLÁKOVÁ. *Veřejná správa*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2002. 290 s. ISBN 80-7179-748-0.

REKTOŘÍK, Jaroslav a Vladimír NOVOTNÝ. *Ekonomika a řízení odvětví veřejného sektoru*. 2. vyd. Praha: Ekopress, 2007. 309 s. ISBN 978-808-6929-293.

RÝZNAR, Ladislav a Andrea ŠIMONOVÁ. *Evropská veřejná správa*. 2. vyd. Praha: Evropský polytechnický institut, 2006. 231 s. ISBN 80-731-4102-7.

SAKSLOVÁ, Věra a Eva ŠIMKOVÁ. *Základy řízení lidských zdrojů: systematický přehled základní personální problematiky*. 3. vyd. Hradec Králové: Gaudeamus, 2009. 154 s. ISBN 978-807-0419-953.

SCISKALOVÁ, Marie a Tomáš GONGOL. *Veřejná správa*. Karviná: SLU OPF Karviná, 2006. 115 s. ISBN 80-7248-372-2.

Ostatní zdroje

AKADEMIE J. A. KOMENSKÉHO O.S. *O institutu*, [online], [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <http://www.proskolime.cz/>

INSTITUT PRO VEŘEJNOU SPRÁVU PRAHA. *O institutu*. [online], [cit. 2012- 12-06]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/o-institutu>.

MMO [online], [cit. 2012-12-6]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/urad/magistrat>.

MMO [online], [cit. 2013-01-29]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/urad/magistrat/odbory-magistratu>.

MMO [online], [cit. 2013-3-14]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/podnikatel-investor/projekty-mesta-ostravy/projekty-financovane-eu/programovaci-obdobi-2007-2013>.

MMO [online], [cit. 2013-3-14]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/podnikatel-investor/projekty-mesta-ostravy/projekty-financovane-eu/program-vzdelavani-statutarniho-mesta-ostravy>.

MINISTERSTVO VNITRA ČR. Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2011 [online], [cit. 2013-01-22]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vzdelavani-ve-verejne-sprave-a-akreditace-vzdelavacich-instituci-676573.aspx?q=Y2hudW09NQ%3D%3D>.

MINISTERSTVO VNITRA ČR. Modernizace veřejné správy [online], [cit. 2013-2-22]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/modernizace-verejne-spravy-49614.aspx?q=Y2hudW09Mg%3D%3D>.

SEKURKON, s.r.o. *O institutu*, [online], [cit. 2013-04-20]. Dostupné z: <http://www.sekurkon.cz/>

Zákon č. 218 ze dne 26. dubna 2002 o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon). In: Sbírka zákonů České republiky, 2002, částka 84, s 4914 – 4985.

Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: Sbírka zákonů České republiky, 2002, částka 114, s. 6547 – 6639.

Zákon č. 564 ze dne 22. prosince 2006 nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. In: Sbírka zákonů České republiky, 2006, částka 184, s. 7706 – 7775

Zprávy o výsledcích hospodaření statutárního města Ostrava 2007, 2008, 2009, 2010, 2011

Informace poskytnuté na základně osobní konzultace, interní dokumenty.

Seznam zkratk

ČR	Česká republika
IOP	Integrovaný operační program
FM	Finanční mechanisny
MMO	Magistrát města Ostravy
MV	Ministerstvo vnitra
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OPNS	Operační program Nadnárodní spolupráce
OPLZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
OPPI	Operační program Podnikání a inovace
OPPS	Operační program Přeshraniční spolupráce Česko - Polsko
OPVK	Operační program Vzdělání a konkurenceschopnost
P. ú.	Počet účastníků
ROP	Regionální operační program
SMO	Statutární město Ostrava
ÚSC	Územní samosprávný celek
VS	Veřejná správa
ZOZ	Zvláštní odborná způsobilost
ŽP	Životní prostředí

Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO), má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mě požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 26. 04. 2013


Bc. Lucie Popiolková

Seznam příloh

Příloha č. 1 - Označení orgánů obce podle typu obce

Příloha č. 2 - Celkové náklady na školení zaměstnanců MMO, dle jednotlivých odborů za období 2007 – 2011, v tis. Kč.

Příloha č. 3 - Počet zaměstnanců MMO v letech 2007 – 2011 dle zařazení do platové třídy.

Příloha č. 4 - Vybrané vzdělávací instituce zajišťující vzdělávání úředníků SMO.

Příloha č. 5 - Přehled příjmů a výdajů rozpočtu Statutárního města Ostrava v letech 2007 – 2011 v Kč.

Příloha č. 1

Označení orgánů obce podle typu obce

Obec	Městys	Město	Statutární město
Zastupitelstvo obce	Zastupitelstvo městysu	Zastupitelstvo města	Zastupitelstvo města
Rada obce	Rada městysu	Rada města	Rada města
Obecní úřad	Úřad městysu	Městský úřad	Magistrát
Starosta	Starosta	Starosta	Primátor
Zvláštní orgán obce	Zvláštní orgán městysu	Zvláštní orgán města	Zvláštní orgán města

Zdroj: HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2., dopl., přeprac. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2008, 133 s. ISBN 978-80-7380-096-3.

Příloha č. 2

Celkové náklady na školení zaměstnanců MMO, dle jednotlivých odborů za období
2007 – 2011, v tis. Kč.

Odbor	2007	P. ú.	2008	P. ú.	2009	P. ú.	2010	P. ú.	2011	P. ú.
Archiv města Ostravy	7 169	24	46 449	30	17 926	19	58 609	25	43 650	25
Odbor kancelář primátora	162 663	29	169 531	34	199 775	34	241 657	44	203 678	48
Odbor dopravy	84 702	39	109 837	36	142 537	34	182 001	40	116 215	38
Odbor ekonomického rozvoje	80 501	29	80 188	47	95 972	38	212 831	57	134 951	61
Odbor financí a rozpočtu	264 792	111	416 536	92	276 211	94	362 651	94	347 447	104
Odbor hospodářský	30 170	18	55 649	19	x	x	x	x	x	x
Odbor interního auditu a kontroly	219 539	48	321 165	51	250 758	48	200 349	47	279 608	46
Odbor investiční	61 063	41	60 411	49	72 019	48	92 280	46	75 051	44
Odbor komunální a bytový	40 378	20	49 441	20	66 816	22	77 497	18	x	x
Odbor kultury, školství, mládeže a sportu	34 248	22	0	1	x	x	x	x	x	x
Odbor městského informačního systému	147 090	36	96 186	31	x	x	x	x	x	x
Odbor legislativní a právní	221 738	43	204 780	49	225 524	64	253 330	62	370 901	37
Odbor majetkový	112 818	71	184 219	69	159 074	71	229 410	75	271 232	78
Odbor krizového řízení	7 818	10	5 967	14	46 745	16	18 439	6	x	x
Odbor ochrany vod a půdy	50 490	26	0	2	x	x	x	x	x	x
Odbor organizační	3 653	18	38 738	19	x	x	x	x	x	
Odbor platový a personální	93 010	25	124 706	25	63 152	19	217 640	24	181 935	30
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví	243 846	158	562 940	189	683 897	202	356 840	199	x	x
Odbor stavebně správní	74 495	40	66 043	35	128 591	38	143 670	36	102 171	39
Odbor vnitřních věcí	216 677	120	356 811	147	362 396	146	215 789	143	227 945	132
Odbor technické správy majetku	14 925	21	13 458	19	x	x	x	x	x	x
Odbor životního prostředí	23 435	16	0	2	x	x	x	x	x	x
Útvar hlavního architekta	134 724	64	185 071	60	184 476	55	167 734	53	194 502	49
Živnostenský úřad	227 959	108	431 597	115	260 431	100	207 770	92	127 787	86
Odbor dopravně správních činností	427 992	174	527 779	176	420 421	187	449 996	199	462 693	192
Odbor ochrany životního prostředí	201 779	82	281 298	94	362 846	94	250 038	89	271 263	98
Odbor školství	19 494	14	63 833	18	42 160	18	x	x	x	x

Odbor kultury, sportu a volnočasových aktivit	40 251	26	63 338	27	45 052	22	x	x	x	x
Člen RMO	101 150	1	x	x	x	xx	x	x	x	x
Odbor projektů IT služeb a outsourcingu	x	x	17 409	10	60 157	21	81 003	23	61 010	20
Odbor hospodářské správy	x	x	4 465	8	45 653	32	81 999	44	63 600	40
Odbor školství, kultury, sportu a volnoč. aktivit	x	x	x	x	28 844	33	115 265	48	x	x
Odbor sociálních věcí, školství, sportu a volnočasových aktivit	x	x	x	x	x	x	56 856	68	307 577	198
Odbor kultury a zdravotnictví	x	x	x	x	x	x	6 769	14	72 153	29
Člen ZMO	9 575	2	4 750	2	8 641	6	x	x	1980	1
MMO	1 102 560	2	1 073 478	2	1 027 877	2	5 406	2	165 252	2
Náměstek	86 168	5	30 804	5	54 747	4	32 250	3	234 591	6
Primátor	14 450	1	x	x	x	x	x	x	x	x
Tajemník	37 848	2	11 652	4	19 683	2	33 495	2	42 522	2
ÚMOB	x	x	x	x	x	x	12 000	2	x	x

Zdroj: Interní dokumenty MMO. Vlastní zpracování.

Příloha č. 3

Počet zaměstnanců MMO v letech 2007 – 2011 dle zařazení do platové třídy.

Platová třída	2007	2008	2009	2010	2011
1	0	0	0	0	0
2	2	2	2	2	2
3	6	5	5	5	5
4	20	20	21	4	8
5	23	24	21	23	17
6	30	26	27	36	37
7	90	86	90	26	25
8	149	118	112	163	167
9	164	205	202	155	149
10	203	213	220	261	268
11	95	96	103	121	128
12	24	20	22	20	28
13	1	1	1	1	1

Zdroj: Interní dokumenty MMO. Vlastní zpracování.

Příloha č. 4

Vybrané vzdělávací instituce zajišťující vzdělávání úředníků SMO.

Vybrané vzdělávací instituce zajišťující vzdělávání úředníků SMO
Institut vzdělávání Ostrava
NOVEKO 96 spol. s. r. o.
Vzdělávací agentura TSM spol. s. r. o
Program Centrum, s. r. o
AZ KORT. s. r. o.
VOX a. s.
INTELLEGO
SEKURKON, s. r. o.
Positive s. r. o.
TEMPO Training & Consulting, s. r. o.
REVOS – Ing. Helena Lhotová
INTES Praha
AG vzdělávací agentura
DTO CZ, s. r. o.
ANAG, spol. s. r. o.
Akademie veřejné správy, v. o. s.
FALKO UNIVERSUM, s. r. o.
Agentura CAMPANUS
INTELEKT CZ, v. o. s.
Vzdělávací centrum Morava, s. r. o.

Příloha č. 5

Přehled příjmů a výdajů rozpočtu Statutárního města Ostrava v letech 2007 – 2011 v Kč.

Rok	Příjmy celkem	Výdaje celkem	Rozdíl (saldo příjmu a výdajů)
2007	10 962 100	10 255 371	706 729
2008	11 241 428	10 688 607	552 821
2009	10 710 731	11 149 550	- 438 819
2010	10 922 767	11 703 337	- 780 570
2011	10 974 071	10 615 497	358 574

Zdroj: Výroční zprávy 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 SMO. Vlastní zpracování.